

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|---------|---------|------|---------|------|--------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 懸案 | 01 白 | 課内共有 | 010 | 1未 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 懸案 | 01 白 | 懸案フォルダー | 020 | 1未 | | | 2 | 3 | | | 職員別 |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 総務 例規 | 010 | 5 | | 価 | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 総務担当内回覧・募金 | 020 | 1 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 総務 通知・報告 | 030 | 1 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 総務 照会・回答 | 040 | 3 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 事務分掌 | 050 | 1 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 事務引継書 | 060 | 3 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 不在者投票 | 070 | 3 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 会議室使用申込書 | 080 | 1 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 運営報告 | 090 | 3 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 行財政改革プラン | 100 | 5 | | 常 | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 環境マネジメントシステム | 110 | 5 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 個人情報保護 | 120 | 3 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 情報公開 | 130 | 5 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 3S・5S運動 | 140 | 3 | | | 2 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 文書例規 | 010 | 5 | | 価 | 2 | 3 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 文書 通知・報告 | 020 | 1 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 文書 照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | ファイル基準表 | 040 | 11 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 文書保存(引継)台帳 | 050 | 10 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 文書廃棄(予定)台帳 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 文書管理台帳 | 070 | 11 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 文書発送依頼票 | 080 | 1 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 情報公開・個人情報 | 090 | 5 | | 価 | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 特殊郵便物收受簿 | 100 | 3 | | 常 | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 文書事務自己点検 | 110 | 1 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳 | 120 | 3 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 会議研修 | 04 黄 | 会議例規 | 010 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 会議研修 | 04 黄 | 会議研修一般 | 020 | 1 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 会議研修 | 04 黄 | 部課所長会議 | 030 | 1 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 会議研修 | 04 黄 | 県立病院関係会議 | 040 | 1 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 会議研修 | 04 黄 | 福祉部関係会議 | 050 | 1 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 会議研修 | 04 黄 | 自治体病院協議会 | 060 | 1 | | | 2 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|-----------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|-------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キャピ ネット 以 外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 会議研修 | 04 | 黄 | 公的病院協議会 | 070 | 1 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 会議研修 | 04 | 黄 | センター内会議 | 080 | 1 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 団体 | 05 | 緑 | 通知・報告 照会・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査検査 | 06 | 白 | 定期監査 | 010 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査検査 | 06 | 白 | 会計実地検査 | 020 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査検査 | 06 | 白 | 社会福祉施設指導監査 | 030 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査検査 | 06 | 白 | 医療監視 | 040 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査検査 | 06 | 白 | 行政監察 | 050 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査検査 | 06 | 白 | 外部監査 | 060 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査検査 | 06 | 白 | その他監査検査 | 070 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査検査 | 06 | 白 | 自己検査 | 080 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査検査 | 06 | 白 | 病院日誌 当直日誌 | 090 | 5 | | 価 | | | H-1 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 県議会 | 07 | 赤 | 通知・議事日程 | 010 | 1 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 県議会 | 07 | 赤 | 発言通告書・答弁要旨 | 020 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 県議会 | 07 | 赤 | 県議会その他 | 030 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 自動車 | 08 | 青 | 自動車例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 自動車 | 08 | 青 | 自動車 通知 報告 照会 回答 | 020 | 3 | | | 2 | 4 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|---------|------------------|-------------|------------------|-------------------------------------|------------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|---|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外 | | | | | | | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 自動車 | 08 青 | 乗車証 | 030 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 自動車 | 08 青 | 安全運転管理者 | 040 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 自動車 | 08 青 | 公用車運行管理簿 | 050 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 自動車 | 08 青 | 重要物品カード（自動車） | 060 | 3 | 常 | | | | H-用 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 自動車 | 08 青 | 自動車 処分協議・不用決定・廃棄 伺い | 070 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 自動車 | 08 青 | 自動車 燃料 | 080 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 自動車 | 08 青 | 自動車 継続検査 | 090 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 非常勤職員通知・報告 | 010 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 非常勤職員源泉徴収簿 | 020 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 非常勤職員年末調整 | 030 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 非常勤職員扶養控除申告書 | 040 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 社会保険（資格取得） | 050 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 社会保険（資格喪失） | 060 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 社会保険（標準報酬決定） | 070 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 社会保険（賞与支払・月額変更） | 080 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 社会保険（その他） | 090 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 非常勤職員 | 09 黄 | 労働保険（資格取得） | 100 | 3 | | | 2 | 4 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|-------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キャピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 非常勤職員 | 09 | 黄 | 労働保険（資格喪失） | 110 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 非常勤職員 | 09 | 黄 | 労働保険（労働者名簿） | 120 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 非常勤職員 | 09 | 黄 | 労働保険（その他） | 130 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 非常勤職員 | 09 | 黄 | 非常勤職員通勤届 | 140 | 3 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 非常勤職員 | 09 | 黄 | 非常勤職員（追給戻入・特例報告） | 150 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 非常勤職員 | 09 | 黄 | 出勤簿 | 160 | 5 | | | 2 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 給与例規 | 010 | 5 | | 価 | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 児童手当例規 | 020 | 5 | | 価 | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 給与 通知・報告 | 030 | 3 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 給与 照会・回答 | 040 | 3 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 給与連携データ（システム報告） | 050 | 1 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 事後確認 | 060 | 1 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 総務事務システム代行入力（採用） | 070 | 3 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 総務事務システム代行入力（その他） | 080 | 3 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 再任用職員等社会保険 | 090 | 3 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 再任用職員等労働保険 | 100 | 3 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 住民税関係 | 110 | 1 | | | 3 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---------|------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|--|
| | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | |
| | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | | | | | | | | | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 年末調整関係 | 120 | 3 | | | | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 扶養控除申告書 | 130 | 1 | | 送 | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 給与証明書 | 140 | 3 | | | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 児童手当 | 150 | 3 | | | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 給与口座振替申出書 | 160 | 1未 | | 送 | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 源泉徴収票 | 170 | 5 | | | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 源泉徴収票再発行 | 180 | 1 | | | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 科目別給与支給内訳書 | 190 | 3 | | | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 給与支払簿 | 200 | 5 | | | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 時間外単価表 | 210 | 5 | | 価 | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 初任給調整手当確認表 | 220 | 5 | | 価 | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 給与改定・差額 | 230 | 5 | | 常 | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 時間外勤務命令簿 | 240 | 3 | | | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 給与 | 10 | 緑 | 特殊勤務実績簿 | 250 | 3 | | | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 旅費 | 11 | 白 | 旅費例規 | 010 | 5 | | 価 | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 旅費 | 11 | 白 | 旅費 通知・報告 | 020 | 3 | | | | 3 | 3 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 旅費 | 11 | 白 | 旅行命令簿 | 030 | 3 | | | | 3 | 3 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|---------|-----------|------|-----------|------|--------------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 旅費 | 11 白 | 復命書 | 040 | 3 | | | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 旅費 | 11 白 | 旅行者情報登録（変更）申請書 | 050 | 1未 | | 価 | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 旅費 | 11 白 | 利用者情報入力確認 | 060 | 1 | | 価 | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 旅費 | 11 白 | 自家用自動車登録台帳 | 070 | 3 | | | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 福利厚生全般 | 12 赤 | 福利厚生 通知・報告 | 010 | 1 | | | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 福利厚生全般 | 12 赤 | 福利厚生 照会・回答 | 020 | 1 | | | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 福利厚生全般 | 12 赤 | レクリエーション | 030 | 1 | | | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 福利厚生全般 | 12 赤 | 商品のあっせん | 040 | 1未 | | 価 | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 共済・互助会 | 13 青 | 共済例規 | 010 | 5 | | 価 | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 共済・互助会 | 13 青 | 互助会例規 | 020 | 5 | | 価 | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 共済・互助会 | 13 青 | 共済・互助会通知 | 030 | 3 | | | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 共済・互助会 | 13 青 | 総務事務システム代行入力（採用） | 040 | 3 | | | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 共済・互助会 | 13 青 | 総務事務システム代行入力（その他） | 050 | 3 | | | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 共済・互助会 | 13 青 | 育児休業手当関係申請書 | 060 | 5 | | 価 | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 共済・互助会 | 13 青 | 育児休業を除く無給休職手当関係申請書 | 070 | 5 | | 価 | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 共済・互助会 | 13 青 | 年金請求手続 | 080 | 5 | | 価 | 3 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 共済・互助会 | 13 青 | 退職関係 | 090 | 3 | | 価 | 3 | 3 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 共済・互助会 | 13 | 青 | 貸付申込書 | 100 | 1 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 共済・互助会 | 13 | 青 | 月賦購入票 | 110 | 1未 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 共済・互助会 | 13 | 青 | グループ保険 | 120 | 1 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 共済・互助会 | 13 | 青 | マイセレクト事業 | 130 | 1 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 共済・互助会 | 13 | 青 | 財形貯蓄申込書等 | 140 | 1 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 共済・互助会 | 13 | 青 | ライフプラン事業 | 150 | 1 | | | 3 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 財務全般 | 14 | 黄 | 財務全般例規 | 010 | 5 | | 価 | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 財務全般 | 14 | 黄 | 財務全般 通知・報告 | 020 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 財務全般 | 14 | 黄 | 財務全般 照会・回答 | 030 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 財務全般 | 14 | 黄 | 収入支出予定登録 | 040 | 1 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 財務全般 | 14 | 黄 | 消耗品出納簿 | 050 | 3 | | 常 | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 財務全般 | 14 | 黄 | 歳入歳出外現金整理簿 | 060 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 財務全般 | 14 | 黄 | 支援費請求システム | 070 | 5 | | 常 | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 予算 | 15 | 緑 | 予算 通知・報告 | 010 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 予算 | 15 | 緑 | 予算 照会・回答 | 020 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 予算 | 15 | 緑 | 新規事業・規模推計 | 030 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 予算 | 15 | 緑 | 予算調書 | 040 | 3 | | | 3 | 4 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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・企画担当 | 総務 | 01 白 | 予算 | 15 緑 | 令達書 | 050 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 予算 | 15 緑 | 流用・執行委任 | 060 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 予算 | 15 緑 | 補正予算 | 070 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 予算 | 15 緑 | 歳入・歳出予算差引簿 | 080 | 5 | | | 3 | 4 | H-04 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 決算 | 16 白 | 決算 通知・報告 | 010 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 決算 | 16 白 | 決算 照会・回答 | 020 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 決算 | 16 白 | 決算見込 | 030 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 決算 | 16 白 | 決算統計 | 040 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 決算 | 16 白 | 事項別明細書 | 050 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 決算 | 16 白 | 行政報告書 | 060 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 決算 | 16 白 | 決算資料 | 070 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 決算 | 16 白 | 起債 | 080 | 3 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 決算 | 16 白 | 部門別計算書 | 090 | 5 | | | | | H-1 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 歳入 通知・報告 | 010 | 1 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 歳入 照会・回答 | 020 | 1 | | | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 債権管理簿 | 030 | 5 | | 常 | 3 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 現金出納簿 | 040 | 5 | | 常 | 3 | 4 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 収入済通知書 | 050 | 3 | | | | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 公金振替整理簿 | 060 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 収納金原符 | 070 | 5 | 常 | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 更正通知書 | 080 | 3 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料・手数料（健康診断） | 090 | 5 | 価 | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料・手数料（健康増進施設） | 100 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料・手数料（マイセレクトクシオン） | 110 | 5 | 価 | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 生産物売払収入（補装具） | 120 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 実費弁償金（食事代） | 130 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（公舎使用料） | 140 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（公衆電話） | 150 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（実習謝金） | 160 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（実習作品代） | 170 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（受託授産代） | 180 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（市販後調査） | 190 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（更生訓練費） | 200 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（払込書） | 210 | 5 | | | 4 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（納通） | 220 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 雑入（預金利子） | 230 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 行政財産使用料 | 240 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 土地建物貸付料 | 250 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 財産売払収入 | 260 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（医療費戻出） | 270 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（更生訓練費） | 280 | 5 | | | 4 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費4月） | 290 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費5月） | 300 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費6月） | 310 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費7月） | 320 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費8月） | 330 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費9月） | 340 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費10月） | 350 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費11月） | 360 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費12月） | 370 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 収入 | 17 赤 | 社会福祉使用料（給付費1月） | 380 | 5 | | | 4 | 4 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 |
| 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 | キ ャ ビ ネット | | | | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 収入 | 17 | 赤 | 社会福祉使用料（給付費2月） | 390 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 収入 | 17 | 赤 | 社会福祉使用料（給付費3月） | 400 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 収入 | 17 | 赤 | 支援費督促状・滞納整理票 | 410 | 5 | | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 収入 | 17 | 赤 | 支援費支払通知書 | 420 | 5 | 価 | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 収入 | 17 | 赤 | 支援費代理受領通知書 | 430 | 5 | 価 | | 4 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出全般 | 18 | 青 | 債権者登録票 | 010 | 5 | 価 | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出全般 | 18 | 青 | 科目更正 | 020 | 5 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出全般 | 18 | 青 | 口座振込通知書 | 030 | 3 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出全般 | 18 | 青 | 支出取消伝票 | 040 | 3 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出全般 | 18 | 青 | 課所別控除金一覧表 | 050 | 5 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出全般 | 18 | 青 | 事業別・節・説明別集計表 | 060 | 5 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 給付関係 | 19 | 黄 | 報酬・支出証拠書（顧問） | 010 | 5 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 給付関係 | 19 | 黄 | 報酬・支出証拠書（月額非常勤） | 020 | 5 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 給付関係 | 19 | 黄 | 報酬・支出証拠書（日額非常勤） | 030 | 5 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 給付関係 | 19 | 黄 | 報酬・支出証拠書（嘱託医） | 040 | 5 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 給付関係 | 19 | 黄 | 報酬・支出証拠書（パート診） | 050 | 5 | | | 5 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 給付関係 | 19 | 黄 | 報酬・支出証拠書（社会福祉審議会） | 060 | 5 | | | 5 | 3 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー | | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 |
|---------|-------|------|-------|------|---------|---|------|-------|---------|-----------------|----------|--------|---------|----|
| | | | | | | | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャビネット番号 | 引き出し番号 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 070 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 080 | 5 | | | | 5 | 3 | | 3月毎 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 090 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 100 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 110 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 120 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 130 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 140 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 150 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 19 黄 | 160 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 20 緑 | 010 | 5 | | | | 5 | 3 | | 3月毎 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 20 緑 | 020 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 20 緑 | 030 | 5 | | | | 5 | 3 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 20 緑 | 040 | 5 | | | | 5 | 3 | | 月別 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 21 白 | 010 | 5 | | | | 6 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 21 白 | 020 | 5 | | | | 6 | 4 | | 月別 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 21 白 | 030 | 5 | | | | 7 | 3 | | 3月毎 | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費・支出証拠書（印刷製本費・文献複写代） | 040 | 5 | | | 7 | 1 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費・支出証拠書（修繕費） | 050 | 5 | | | 7 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費・支出証拠書（燃料費） | 060 | 5 | | | 6 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費・支出証拠書（光熱水費・電気） | 070 | 5 | | | 6 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費・支出証拠書（光熱水費・ガス） | 080 | 5 | | | 6 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費支出証拠書（光熱水費・水道） | 090 | 5 | | | 6 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費・支出証拠書（賄材料費・施設分） | 100 | 5 | | | 7 | 4 | | 月別 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費・支出証拠書（賄材料費・病院分） | 110 | 5 | | | 8 | 3 | | 月別 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費・支出証拠書（医薬材料費） | 120 | 5 | | | 8 | 4 | | 月別 | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 需用費 | 21 白 | 需用費・支出証拠書(被服) | 130 | 5 | | | 9 | 1 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 役務費 | 22 赤 | 役務費・支出証拠書（通信運搬費） | 010 | 5 | | | 5 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 役務費 | 22 赤 | 役務費・支出証拠書（NTT） | 020 | 5 | | | 5 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 役務費 | 22 赤 | 役務費・支出証拠書（KDDI） | 030 | 5 | | | 5 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 役務費 | 22 赤 | 役務費・支出証拠書（プロバイダ） | 040 | 5 | | | 5 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 役務費 | 22 赤 | 役務費・支出証拠書（ケイタイ） | 050 | 5 | | | 5 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 役務費 | 22 赤 | 役務費・支出証拠書（手数料） | 060 | 5 | | | 5 | 4 | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 支出 役務費 | 22 赤 | 役務費・支出証拠書（クリーニング） | 070 | 5 | | | 5 | 4 | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー | | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 | |
|---------|-------|----|-------|----------|---------|---|---------------------|-------|---------|-----------------|--------------|----------------------|---------|----|--------------|
| | | | | | | | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し 番号 | | | キャピネット 以外 |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 役務費 | 22 | 赤 | 役務費・支出証拠書（病院賠償責任保険） | 080 | 5 | | | 5 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 役務費 | 22 | 赤 | 役務費・支出証拠書（入所者傷害保険） | 090 | 5 | | | 5 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 役務費 | 22 | 赤 | 役務費・支出証拠書（その他保険） | 100 | 5 | | | 5 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 役務費 | 22 | 赤 | 役務費・支出証拠書（広告料） | 110 | 5 | | | 5 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 訓練経費 | 23 | 青 | 市街地訓練（随時） | 010 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 訓練経費 | 23 | 青 | 市街地訓練 | 020 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 委託料 | 24 | 黄 | 委託契約書 | 010 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 委託料 | 24 | 黄 | 委託料・支出証拠書（歯科技工） | 020 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 委託料 | 24 | 黄 | 委託料・支出証拠書（検体検査） | 030 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 委託料 | 24 | 黄 | 委託料・支出証拠書（廃棄物・廃液） | 040 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 委託料 | 24 | 黄 | 委託料・支出証拠書（その他） | 050 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 使用賃借料 | 25 | 緑 | 契約書 | 010 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 使用賃借料 | 25 | 緑 | 使用賃借料・支出証拠書（医療機器） | 020 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 使用賃借料 | 25 | 緑 | 使用賃借料・支出証拠書（寝具類） | 030 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 使用賃借料 | 25 | 緑 | 使用賃借料・支出証拠書（OA等） | 040 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 支出 使用賃借料 | 25 | 緑 | 使用賃借料・支出証拠書（その他） | 050 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | その他支出 | 26 | 白 | 備品購入費・支出証拠書 | 010 | 5 | | | 6 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|---------|-----------|------|-----------|-------|---------------|----------------|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | その他支出 | 26 白 | 負担金・支出証拠書 | 020 | 5 | | | 6 | 3 | | 3月毎 |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | その他支出 | 26 白 | 扶助費・支出証拠書（直接払） | 030 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | その他支出 | 26 白 | 扶助費・支出証拠書（口座払） | 040 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | その他支出 | 26 白 | 償還金・利息・支出証拠書 | 050 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | その他支出 | 26 白 | 公課費・支出証拠書 | 060 | 5 | | | 6 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 経営改善・センター改善 | 010 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 病院機能評価 | 020 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 運営報告 | 030 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 利用状況 | 040 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 懸案・重要事項 | 050 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 公の施設調査 | 060 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 課題と目標 | 070 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 直営施設経営改善計画 | 080 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | センターまつり | 090 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 運営協議会 | 100 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 連絡協議会 | 110 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 白 | 01 白 | 企画・調整 | 27 赤 | 運営管理会議 | 120 | 3 | | | 10 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 企画・調整 | 27 | 赤 | 職員連絡会議 | 130 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 企画・調整 | 27 | 赤 | 医師会関係 | 140 | 1 | | | 10 | 1 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 企画・調整 | 27 | 赤 | センター長出席依頼 | 150 | 1 | | | 10 | 1 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 県庁LAN | 28 | 青 | 県庁LAN 例規 | 010 | 5 | | 価 | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 県庁LAN | 28 | 青 | 県庁LAN 通知・報告 | 020 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 県庁LAN | 28 | 青 | 県庁LAN 照会・回答 | 030 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 県庁LAN | 28 | 青 | LAN通信・設備 | 040 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 県庁LAN | 28 | 青 | 電子メール | 050 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 県庁LAN | 28 | 青 | 情報セキュリティ対策 | 060 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 見学 | 29 | 黄 | 見学受入方針 | 010 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 見学 | 29 | 黄 | 見学依頼 | 020 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 見学 | 29 | 黄 | 見学等予定表 | 030 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 見学 | 29 | 黄 | 見学受入状況 | 040 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 見学 | 29 | 黄 | 視察等 | 050 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習生 例規 | 010 | 11 | | 価 | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習生 通知・報告 | 020 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習生 照会・回答 | 030 | 3 | | | 10 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | | 第 2 ガイド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|------------|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----|------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|----|---|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | | | |
| | | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外 | | | | | | | | | | | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | | | | | | | | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習施設承認 | 040 | 11 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 協定・委託契約等 | 050 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 学会認定医・研修施設認定 | 060 | 3 | | 常 | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 受入希望調査 | 070 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習生受入検討委員会 | 080 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習承認（福祉局） | 090 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習承認（PT） | 100 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習承認（OT） | 110 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習承認（ST） | 120 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習承認（看護部） | 130 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習承認（その他） | 140 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習不承認 | 150 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 実習報告書 | 160 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 実習生 | 30 | 緑 | 誓約書 | 170 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 31 | 白 | 広聴広報 通知・報告 | 010 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 31 | 白 | 広聴広報 照会・回答 | 020 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 31 | 白 | 彩の国だより | 030 | 1 | | | 10 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 31 | 白 | センター取材 | 040 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 31 | 白 | センターパンフレット | 050 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 31 | 白 | センターだより | 060 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 31 | 白 | センター紹介DVD | 070 | 10 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 31 | 白 | ご意見箱 | 080 | 3 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 事業概要 | 32 | 赤 | 事業概要 通知・報告 | 010 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 事業概要 | 32 | 赤 | 事業概要 | 020 | 1 | | | 10 | 3 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書室 | 33 | 青 | 図書室 例規 | 010 | 11 | | 価 | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書室 | 33 | 青 | 備品管理・ソフト管理 | 020 | 1 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書室 | 33 | 青 | ユーザ登録簿 | 030 | 1 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書室 | 33 | 青 | 図書検索契約 | 040 | 5 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書室 | 33 | 青 | 運営委員会 | 050 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書室 | 33 | 青 | 資料 | 060 | 1 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | 図書 通知・報告 | 010 | 1 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | 図書 照会・回答 | 020 | 1 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | 外国雑誌 | 030 | 5 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | 国内雑誌 | 040 | 3 | | | 10 | 4 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | センター発行図書 | 050 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | 購入依頼控 | 060 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | 文献複写依頼・代金支払表 | 070 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | 図書目録 | 080 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | 備品図書 | 090 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 図書 | 34 | 黄 | 雑誌製本 | 100 | 1 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | ホームページ | 35 | 緑 | ホームページ 通知・報告 | 010 | 1 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | ホームページ | 35 | 緑 | ホームページ 照会・回答 | 020 | 1 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | ホームページ | 35 | 緑 | 運営委員会 | 030 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | ボランティア | 36 | 白 | ボランティア 例規 | 010 | 11 | | 価 | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | ボランティア | 36 | 白 | ボランティア 通知・報告 | 020 | 1 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | ボランティア | 36 | 白 | 病院ボランティア | 030 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 情報システム | 37 | 赤 | 情報システム 通知・報告 | 010 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 情報システム | 37 | 赤 | 情報システム 照会・回答 | 020 | 3 | | | 10 | 4 | | |
| 総務・企画担当 | 総務 | 01 | 白 | 情報システム | 37 | 赤 | 情報システム開発全般 | 030 | 5 | | | 10 | 4 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | ファイリング | 01 | 白 | ファイリング 例規 | 010 | 3 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | ファイリング | 01 | 白 | ファイル基準表 | 020 | 3 | | | 11 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | 全般 | 010 | 3 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | 財務会計・旅費 | 020 | 5 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | 予算・決算 | 030 | 3 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | ハローワーク | 040 | 3 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | 病院機能評価 | 050 | 5 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | センター長出席依頼 | 060 | 1 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | 運営管理会議 | 070 | 1 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | 職員連絡会議 | 080 | 1 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | 外部研究資金 | 090 | 5 | | 価 | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 庶務 | 02 赤 | 庶務 照会・回答 | 110 | 3 | | 価 | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 監査 | 03 青 | 監査 例規 | 010 | 11 | | 価 | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 監査 | 03 青 | 施設指導監査 | 020 | 5 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 監査 | 03 青 | 行政監察 | 030 | 5 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 監査 | 03 青 | その他監査・調査 | 040 | 5 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 組織 例規 | 010 | 11 | | 価 | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 組織 通知・報告 | 020 | 3 | | | 11 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 組織 照会・回答 | 030 | 3 | | | 11 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 各種届出 | 040 | 11 | 価 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 御意見箱 | 050 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 見直し | 060 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 施設設置状況 | 070 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 議会 | 080 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 他施設視察 | 090 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 組織 | 04 黄 | 組織及び定数 | 100 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 要綱・要領集 | 05 緑 | センタ - 例規集 | 010 | 11 | 価 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 要綱・要領集 | 05 緑 | 要綱・要領集 通知・照会・回答 | 020 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 要綱・要領集 | 05 緑 | 他施設規定集(県内) | 030 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 要綱・要領集 | 05 緑 | 他施設規定集(県外) | 040 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 要綱・要領集 | 05 緑 | 他施設パンフレット | 050 | 1 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 要綱・要領集 | 05 緑 | 事務分掌 | 060 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 要綱・要領集 | 05 緑 | 専決指定 | 070 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 委員会 | 06 白 | 病院感染防止対策委員会 | 010 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 委員会 | 06 白 | 衛生委員会 | 020 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 委員会 | 06 白 | 組織プロジェクト | 030 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 委員会 | 06 白 | 安全委員会 | 040 | 3 | | | 11 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 委員会 | 06 白 | 倫理委員会（公務員倫理） | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 委員会 | 06 白 | 倫理委員会（医学研究等） | 060 | 3 | | | 11 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 委員会 | 06 白 | 将来方向検討会 | 070 | 3 | | | 11 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 人事 例規 | 010 | 11 | | 価 | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 人事 通知・報告 | 020 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 人事 照会・回答 | 030 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 定期昇給昇格調書 | 040 | 5 | | 価 | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 採用内申・育代 | 050 | 5 | | 価 | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 求人票 | 060 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | P T ・ O T 等採用 | 070 | 5 | | 価 | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 主査級試験 | 080 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 辞職（退職）諸届 | 090 | 5 | | 価 | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 目標による行政運営 | 100 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 障害者健康状況報告 | 110 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 保険医 | 120 | 11 | | 価 | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 15条指定医 | 130 | 11 | | 価 | 12 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 麻薬取扱医 | 140 | 11 | 価 | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 法令職 | 150 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | センター内配置換え | 160 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 人事評価システム | 170 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 免許申請 | 180 | 11 | 価 | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 勤奨退職 | 190 | 5 | 価 | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 人事異動通知書 | 200 | 5 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 月例人事報告 | 210 | 5 | 価 | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 身上記録（変更届）書 | 220 | 5 | 価 | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 勤務記録カード | 230 | 11 | 送 | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 人事 | 07 赤 | 職員録 | 240 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 表彰 | 08 青 | 表彰 例規 | 010 | 11 | 価 | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 表彰 | 08 青 | 永年勤続・功績表彰 | 020 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 表彰 | 08 青 | 表彰 通知・照会・回答（上半期） | 030 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 表彰 | 08 青 | 表彰 通知・照会・回答（下半期） | 040 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 表彰 | 08 青 | 知事表彰 | 050 | 5 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 表彰 | 08 青 | 叙位・叙勲 | 060 | 5 | | | 12 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 表彰 | 08 青 | ほう彰 | 070 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | 研修 例規 | 010 | 11 | | 価 | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | 研修 通知・報告 | 020 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | 自治人材開発センター | 030 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | 県主催研修（上半期） | 040 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | 県主催研修（下半期） | 050 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | 学会・研修会 | 060 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | 長期研修 | 070 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | センター職員研修 | 080 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | 海外派遣研修 | 090 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | その他研修（上半期） | 100 | 1 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | その他研修（下半期） | 110 | 1 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 研修 | 09 黄 | 認定看護師 | 120 | 3 | | 価 | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 昇任関係 | 10 緑 | 課所長任用考課 | 010 | 5 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 昇任関係 | 10 緑 | 3部選考 | 020 | 5 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 昇任関係 | 10 緑 | 主任昇任 | 030 | 5 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | サービス 例規 | 010 | 11 | | 価 | 12 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | サービス 通知・報告 | 020 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | サービス 照会・回答 | 030 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 住所届 | 040 | 3 | 送 | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 身分証明書 | 050 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 勤務状況報告 | 060 | 3 | | | 12 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 公務災害 | 070 | 11 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 交通事故報告 | 080 | 11 | 価 | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 職員派遣（職免営利） | 090 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 職員派遣（応援） | 100 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 職員派遣（講師） | 110 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 職員派遣（依頼） | 120 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 職員派遣（海外） | 130 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 育児休業 | 140 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 特休・病休（証明書） | 150 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 健康審査会 | 160 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 年末年始勤務体制 | 170 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 当直体制 | 180 | 3 | | | 13 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|------|------------------|-------------|--------------|----------------------|-------------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|----|---|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | キャビネット 番号 | キャビネット 引き出し 番号 | | | | | | | | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 勤務時間 | 190 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 職員証・職員き章 | 200 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | センター長への役員委嘱 | 210 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | その他委員等委嘱 | 220 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 職務発明 | 230 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 共同研究 | 240 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 3 6 協定 | 250 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 旧姓使用願 | 260 | 3 | | 価 | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 勤務整理簿 | 270 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 休暇簿 | 280 | 3 | | 送 | | | H - 6 | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | サービス | 11 白 | 職免簿・週休日振替簿・代休日指定簿・介護休暇簿 | 290 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 臨時職員 | 12 赤 | 臨時職員 例規 | 010 | 11 | | 価 | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 臨時職員 | 12 赤 | 臨時職員 通知・報告 | 020 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 臨時職員 | 12 赤 | 臨時職員 照会・回答 | 030 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 臨時職員 | 12 赤 | 雇用伺い | 040 | 5 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 臨時職員 | 12 赤 | 雇用状況報告 | 050 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 臨時職員 | 12 赤 | 出勤簿 | 060 | 3 | | | 13 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 臨時職員 | 12 赤 | 予算管理 | 070 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 非常勤 | 13 青 | 非常勤 例規 | 010 | 11 | | 価 | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 非常勤 | 13 青 | 非常勤 通知・報告 | 020 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 非常勤 | 13 青 | 非常勤 照会・回答 | 030 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 非常勤 | 13 青 | 非常勤職員 | 040 | 5 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 非常勤 | 13 青 | 報償費対応 | 050 | 5 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 健康管理 例規 | 010 | 11 | | 価 | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 健康管理 通知・報告 | 020 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 健康管理 照会・回答 | 030 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 様式 | 040 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 定期健康診断 | 050 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | B型肝炎・X線 | 060 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 人間ドック等 | 070 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 各種健康診断 | 080 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 献血 | 090 | 1 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 予算管理 | 100 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 白 | 健康管理 | 14 黄 | 産業医 | 110 | 3 | | | 13 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|------|---------|----|---------|--------|---------|---|-------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 健康管理 | 14 | 黄 | ガラスバッジ | 120 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 健康管理 | 14 | 黄 | ガラスバッジ報告書 | 130 | 5 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 健康管理 | 14 | 黄 | ワクチン接種 | 140 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 健康管理 | 14 | 黄 | 人事委員会身障健診 | 150 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 健康管理 | 14 | 黄 | 健康診断結果（個人票その他） | 160 | 5 | 常 | | 13 | 2 | | 最終健診後5年保存 |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 利用者の事故 | 15 | 緑 | 医療事故報告 | 010 | 11 | 価 | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 利用者の事故 | 15 | 緑 | その他利用者の事故 | 020 | 11 | 価 | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 利用者の事故 | 15 | 緑 | 苦情 | 030 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 運営・管理 | 16 | 白 | 重要案件報告 | 010 | 3 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 倫理委員会 | 18 | 赤 | 委員会 | 010 | 5 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 倫理委員会 | 18 | 赤 | 研修 | 020 | 5 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 倫理委員会 | 18 | 赤 | 身体拘束 | 030 | 5 | | | 13 | 2 | | |
| 職員担当 | 職員 | 02 | 白 | 被服貸与 | 19 | 青 | 被服貸与簿 | 010 | 3 | 常 | | 13 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 通知・報告（医事法・健康保険法等） | 010 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 通知・報告（その他全般） | 020 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 照会・回答（センター内） | 030 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 照会・回答（その他全般） | 040 | 1 | | | 14 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 調査（待ち時間・患者満足度） | 050 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 職員連絡・運営管理会議 | 060 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 研修計画・医事研修会 | 070 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | センター管理 | 080 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 事務分掌 | 090 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 復命書 | 100 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 保険委員会 | 110 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 診療運営委員会 | 120 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 医療安全管理推進部会 | 130 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 医療安全管理推進室 | 140 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 病院感染防止対策委員会 | 141 | 3 | | | | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | ホームページ・センター内LAN | 150 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 予算 | 160 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 診療スケジュール | 170 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 予防接種 | 180 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 病院機能評価 | 190 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 脳卒中地域連携パス | 200 | 5 | | | 14 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 全般 | 01 白 | 大腿骨頸部骨折地域連携パス | 210 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 議会 | 02 赤 | 議会・委員会 | 010 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 監査 | 03 青 | 定期監査・出納検査 | 010 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 雑 | 04 黄 | 消耗品・修繕依頼 | 010 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 雑 | 04 黄 | 図書 | 020 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 雑 | 04 黄 | ファイル基準表 | 030 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 病院開設・使用許可申請 | 010 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 施設基準等 | 020 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 施設基準等にかかる行政文書開示 | 030 | 3 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 保険医療機関指定申請 | 040 | 5 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 生活保護法指定医療機関 | 050 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 労災保険指定医療機関 | 060 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 義肢採型指導医の指定医 | 070 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 放射線装置等設置届 | 080 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 健康保険法 - 定例報告 | 090 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 医療法 - 病院報告 | 100 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 許認可・届出 | 05 緑 | 医療法 - 医療機能情報報告 | 110 | 3 | | | 14 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 許認可・届出 | 05 | 緑 | 医療法 - 病床機能報告 | 120 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 許認可・届出 | 05 | 緑 | 銀行預金口座及び請求印鑑（変更）届 | 130 | 3 | | 常 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 許認可・届出 | 05 | 緑 | その他届出 | 140 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 法令 | 020 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 個別指導 | 030 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 疑義・解釈 | 040 | 11 | | 差 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 通知・報告 | 050 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 照会・回答 | 060 | 1 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 様式等変更 | 070 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 特定疾患 | 080 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 褥瘡委員会 | 090 | 3 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 医科 | 06 | 白 | 重症者等療養環境特別加算対象患者記録 | 100 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 歯科 | 07 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 歯科 | 07 | 赤 | 法令 | 020 | 11 | | 価 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 歯科 | 07 | 赤 | 疑義・解釈 | 030 | 11 | | 差 | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 歯科 | 07 | 赤 | 照会・回答 | 040 | 1 | | | 14 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 歯科 | 07 赤 | 歯科統計 | 050 | 5 | | | 14 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | 例規 | 010 | 11 | 価 | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | 医事関連業務委託 | 020 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | 指定代理納付契約(クレジット決済) | 030 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | クレジットカード決済(4~6月) | 040 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | クレジットカード決済(7月~9月) | 050 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | クレジットカード決済(10月~12月) | 060 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | クレジットカード決済(1~3月) | 070 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | 終夜睡眠ポリグラフィー | 080 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | 人工呼吸器 | 090 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | 歯科技工業務委託 | 100 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | 超音波骨折治療器 | 110 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | 在宅持続陽圧呼吸療法用装置 | 120 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | 在宅酸素療法用装置 | 130 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 契約 | 08 青 | その他契約 | 140 | 5 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 統計 | 09 黄 | 医事統計 | 010 | 1 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 03 白 | 統計 | 09 黄 | 歯科統計 | 020 | 1 | | | 14 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 統計 | 09 | 黄 | その他統計 | 030 | 1 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | 価 | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 病歴委員会 | 040 | 3 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 情報提供（本人・委任カルテ開示） | 050 | 3 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 情報提供（保険会社） | 060 | 3 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 情報提供（検察庁） | 070 | 3 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 情報提供（裁判所） | 080 | 3 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 情報提供（社会保険審査会） | 090 | 3 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | 情報提供（その他） | 100 | 3 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 病歴 | 10 | 緑 | X線フィルム等情報提供申請書 | 110 | 3 | | | 14 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 4月請求分 | 010 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 5月請求分 | 020 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 6月請求分 | 030 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 7月請求分 | 040 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 8月請求分 | 050 | 5 | | | 15 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|-------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 9月請求分 | 060 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 10月請求分 | 070 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 11月請求分 | 080 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 12月請求分 | 090 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 1月請求分 | 100 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 2月請求分 | 110 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 例月請求 | 11 | 白 | 3月請求分 | 120 | 5 | | | 15 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 照会・回答 | 020 | 1 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 請求（市町村） | 030 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 請求（介護保険主治医意見書） | 040 | 5 | | | 15 | 2 | | 四半期ごと |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 請求（障害者総合支援法医師意見書） | 050 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 請求（保険会社） | 060 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 請求（生活保護検診料） | 070 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 請求（その他） | 080 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 公金振替 | 090 | 3 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 証明書 | 100 | 5 | | | 15 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 死亡診断書 | 110 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 支出決定・払込通知書 | 120 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 増減点・返戻通知書 | 130 | 3 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 再審査請求・返戻依頼 | 140 | 3 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 返還・追徴 | 150 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 現金出納簿 | 160 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 上尾市重度 | 170 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 委任払請求書 | 180 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 労災 | 190 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 労災アフターケア | 200 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 公務災害 | 210 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 自賠責 | 220 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 医療事故請求 | 230 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 生産物売り払い整理簿 | 240 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 歯科自費診療 | 250 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 請求 | 12 | 赤 | 特別室 | 260 | 5 | | | 15 | 2 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 債権管理 | 13 | 青 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 16 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 4月分(調定書) | 040 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 5月分(調定書) | 050 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 6月分(調定書) | 060 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 7月分(調定書) | 070 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 8月分(調定書) | 080 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 9月分(調定書) | 090 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 10月分(調定書) | 100 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 11月分(調定書) | 110 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 12月分(調定書) | 120 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 1月分(調定書) | 130 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 2月分(調定書) | 140 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 3月分(調定書) | 150 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 請求先帳票 | 160 | 3 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 納入通知書・督促状発行控 | 170 | 3 | | 送 | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | 債権管理 | 13 青 | 滞納整理票 | 180 | 3 | | 送 | 16 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 債権管理 | 13 | 青 | 債権管理簿 | 190 | 5 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 債権管理 | 13 | 青 | 決算に関する調書・附属書類 | 200 | 5 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | 債権管理 | 13 | 青 | 還付・更正 | 210 | 5 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | 教育・研修 | 040 | 1 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | カタログ等資料 | 050 | 1 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | システム運用管理業務委託 | 060 | 5 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | 診断書システム | 070 | 5 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | 順番待ち表示システム | 080 | 5 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | その他システム関係契約 | 090 | 5 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム全般 | 14 | 黄 | 情報セキュリティ監査 | 100 | 10 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム運用 | 15 | 緑 | 端末機管理台帳 | 010 | 10 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム運用 | 15 | 緑 | システム運用報告 | 020 | 5 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム運用 | 15 | 緑 | システム委員会 | 030 | 5 | | | 16 | 1 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 | 白 | システム運用 | 15 | 緑 | 情報システム定例会 | 040 | 5 | | | 16 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | システム運用 | 15 緑 | システム利用変更終了届 | 050 | 1未 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | システム運用 | 15 緑 | システム連絡票 | 060 | 3 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | システム運用 | 15 緑 | 障害報告 | 070 | 5 | | | 16 | 1 | | | |
| 医事担当 | 医事 | 03 白 | システム運用 | 15 緑 | その他 | 080 | 1 | | | 16 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 事務分掌 | 040 | 1 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | ファイル基準表 | 050 | 3 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 定期監査 | 060 | 5 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 施設監査 | 070 | 5 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 医療監視 | 080 | 5 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 医療ガス安全管理委員会 | 090 | 5 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 監査・検査資料 | 100 | 5 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 担当内回覧 | 110 | 1 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 復命書 | 120 | 3 | | | 19 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 管財全般 | 01 白 | 施設管理打合せ会議 | 130 | 1 | | | 19 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 管財全般 | 01 | 白 | 病院機能評価 | 140 | 3 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 管財全般 | 01 | 白 | 改革検討 | 150 | 3 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 公有財産台帳 | 040 | 11 | | 価 | 21 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 公有財産管理簿 | 050 | 11 | | 価 | 21 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 取得報告 | 060 | 3 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 台帳記載事項修正依頼 | 070 | 3 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 登記済証（土地・建物） | 080 | 11 | | 価 | 21 | 2 | H-48 | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 図面（土地・建物） | 090 | 11 | | 価 | | | H-48 | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | センター用地測量関係図面 | 100 | 11 | | 価 | | | H-48 | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 公有財産 | 02 | 赤 | 電話加入権 | 110 | 11 | | 価 | 21 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 行政財産使用許可 | 03 | 青 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 行政財産使用許可 | 03 | 青 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 行政財産使用許可 | 03 | 青 | 土地 | 030 | 5 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 行政財産使用許可 | 03 | 青 | 道路占用許可 | 040 | 5 | | | 19 | 1 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 |
|---------|-------|------|----------|------|------------|------|-------|---------|-----------------|----------|--------------|---------|----|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | キャピネット番号 | キャピネット引き出し番号 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | 食堂 | 050 | 5 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | 売店 | 060 | 5 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | 理容室 | 070 | 5 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | カード式有料テレビ | 080 | 5 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | 自動販売機等 | 090 | 5 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | 庁舎使用承認書 | 100 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | 物品販売許可 | 110 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | 防災無線 | 120 | 5 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | 職員駐車場等 | 130 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 行政財産使用許可 | 03 青 | 入院入所者駐車場許可 | 140 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | 管財用務 | 040 | 3 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | ボイラー等性能検査 | 050 | 5 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | 掲示物許可 | 060 | 1 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | センター行事 | 070 | 1 | | | 19 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|---------|------------------|-------------|------------------|-------------------------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|----|---|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外 | | | | | | | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | 撮影依頼 | 080 | 3 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | 取得物処理票 | 090 | 3 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 庁舎管理全般 | 04 黄 | 取得物処理簿 | 100 | 3 | | | 19 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 光熱水費 | 05 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 光熱水費 | 05 緑 | 光熱水費等使用量 | 020 | 3 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 光熱水費 | 05 緑 | 庁用燃料 | 030 | 1 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 光熱水費 | 05 緑 | 食堂・売店・理容室 | 040 | 3 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 光熱水費 | 05 緑 | 電気需給契約 | 050 | 3 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 光熱水費 | 05 緑 | ガス需給契約 | 060 | 3 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 光熱水費 | 05 緑 | 水道需給契約 | 070 | 3 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 官公庁届出 | 06 白 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 官公庁届出 | 06 白 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 官公庁届出 | 06 白 | 各種届出書 | 030 | 11 | | 常 | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 官公庁届出 | 06 白 | プール関係 | 040 | 3 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 官公庁届出 | 06 白 | 廃棄物関係 | 050 | 3 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 官公庁届出 | 06 白 | 拾得物 | 060 | 3 | | | 19 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 官公庁届出 | 06 白 | 日常巡視点検記録 | 070 | 3 | | | 19 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | |
|---------|-----------|----------|---|-----------|----------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|-----|----------------------------|
| | 管財 | 分類 番号 | 色 | 管財 | 分類 番号 | 色 | | | | | 電 子 文 書 | 電子文書以外 | | | | 電 子 文 書 以 外 |
| | | | | | | | | | | | | キャビ ネット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 庁舎修繕 | 07 | 赤 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 庁舎修繕 | 07 | 赤 | 照会・回答 | 020 | 1 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 庁舎修繕 | 07 | 赤 | 執行伺い（未決） | 030 | 3 | | | 19 | 2 | H-53 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 庁舎修繕 | 07 | 赤 | 執行伺い（支払） | 040 | 3 | | | 19 | 2 | H-53 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 庁舎修繕 | 07 | 赤 | 参考見積り | 050 | 1 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 庁舎修繕 | 07 | 赤 | 修繕計画 | 060 | 1 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | 防火管理者 | 030 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | 防災訓練 | 040 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | 災害防災組織 | 050 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | 災害対策委員会 | 060 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | 消防計画 | 070 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | 震災対策 | 080 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | ガス設備安全点検 | 090 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 防災 | 08 | 青 | 非常災害対策用備蓄品 | 100 | 11 | | 価 | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 業務委託 | 09 | 黄 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 22 | 1 | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 22 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 契約業者等選定委員会 | 030 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 委員会資料等はロッカーへ |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 業務委託等検討委員会 | 040 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 委員会資料等はロッカーへ |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 中央監視業務 | 050 | 5 | | | 22 | 1 | H-53 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 建物管理業務 | 060 | 5 | | | 22 | 1 | H-53 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | エレベーター設備保守点検業務 | 070 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 消防設備保守点検業務 | 080 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 汚水処理設備保守点検業務 | 090 | 5 | | | 22 | 1 | H-53 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 非常警報設備保守点検業務 | 100 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | ナースコール設備保守点検業務 | 110 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 緑地保守業務 | 120 | 5 | | | 22 | 1 | H-55 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 電話設備保守点検業務 | 130 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 冷凍機設備保守点検業務 | 140 | 5 | | | 22 | 1 | H-53 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 医療ガス設備保守点検業務 | 150 | 5 | | | 22 | 1 | H-53 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 110番非常通報設備保守点検業務 | 160 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | F棟非常用自家発電設備保守点検業務 | 170 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等のロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 排水等検査業務 | 180 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等はロッカーで保管 |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 |
|---------|-----------|------|-----------|------|----------------------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------|------------|---------------|--------------|
| | 管財 | 色 | 管財 | 色 | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 廃棄物収集運搬業務 | 190 | 5 | | | 22 | 1 | H-55 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 医療廃棄物等処理業務 | 200 | 5 | | | 22 | 1 | H-55 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 洗濯・リネン管理等業務 | 210 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 手術室等消毒業務 | 220 | 5 | | | 22 | 1 | H-55 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 搬送設備保守点検業務 | 230 | 5 | | | 22 | 1 | H-55 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 放射性廃棄物廃棄業務 | 240 | 5 | | | 22 | 1 | H-55 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 産業廃棄物処理業務 | 250 | 5 | | | 22 | 1 | H-55 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 放射線管理区域管理業務 | 260 | 5 | | | 22 | 1 | H-53 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 廃試薬品廃棄業務 | 270 | 5 | | | 22 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 屋上冷却塔薬品洗浄業務 | 280 | 5 | | | 22 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | 契約履行証明願 | 290 | 5 | | | 22 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | コージェネレーション・A棟非常用 自家発電設備保守点検業務 | 300 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | 報告書等はロッカーで保管 |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | CO2排出量検証業務 | 310 | 5 | | | 22 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | フロン排出抑制法に基づく調査及び 簡易点検業務 | 320 | 5 | | | 22 | 1 | H-54 | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 業務委託 | 09 黄 | D・E棟清掃業務 | 330 | 5 | | | 2 2 | 1 | H-53 | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 公舎管理 | 10 緑 | 入退居承認 | 010 | 3 | | 差 | 22 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 白 | 施設整備 | 11 白 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 19 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | |
|---------|-----------|----------|---|-----------|----------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|-----|----------------------------|
| | 管財 | 分類 番号 | 色 | 管財 | 分類 番号 | 色 | | | | | 電 子 文 書 | 電子文書以外 | | | | 電 子 文 書 以 外 |
| | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 施設整備 | 11 | 白 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 施設整備 | 11 | 白 | パンフレット等 | 030 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 施設整備 | 11 | 白 | E S C O事業 | 040 | 5 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 施設整備 | 11 | 白 | 施設改修 | 050 | 5 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 施設整備 | 11 | 白 | 廃棄物マニフェスト | 060 | 5 | | | | | H-54 | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 当初予算 | 12 | 赤 | 予算要求調書 | 010 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 管財 | 04 | 白 | 当初予算 | 12 | 赤 | 予算要求資料 | 020 | 3 | | | 19 | 2 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 18 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 通知・報告 | 020 | 1 | | 常 | 18 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 照会・回答 | 030 | 1 | | 常 | 18 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 行事予定表 | 040 | 1 | | | 18 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 事務分掌 | 050 | 1 | | | 18 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | ファイル基準表 | 060 | 3 | | | 18 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 監査・検査資料 | 070 | 5 | | 常 | 18 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 中期計画等 | 080 | 3 | | 常 | 18 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 各種委員会 | 090 | 1 | | 常 | 18 | 1 | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 各種委員会資料 | 100 | 1 | | 常 | 18 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | 分 類 番 号 | 色 | 用 度 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 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 課内回覧 | 110 | 1 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 復命書 | 120 | 3 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 複写機 | 130 | 3 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 自治体病院協議会 | 140 | 3 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 重点目標 | 150 | 3 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 専決事項 | 160 | 1 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 用度全般 | 01 | 白 | 懸案 | 170 | 1 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 通知・報告 | 020 | 1 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 照会・回答 | 030 | 1 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 物品寄付受入伺書 | 040 | 3 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 物品更新計画 | 050 | 5 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 備品選定委員会 | 060 | 3 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 備品購入調査 | 070 | 3 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 備品購入計画 | 080 | 3 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 備品修繕 | 090 | 5 | 価 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 債権者登録 | 100 | 5 | | | 18 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | 分 類 番 号 | 色 | 用 度 | 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 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 備品購入（センター） | 110 | 5 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 備品購入（入札執行課） | 120 | 5 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 消耗品関係 | 130 | 5 | 常 | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 不要決定・廃棄伺い | 140 | 3 | | | 18 | 1 | H-61 | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 廃棄契約 | 150 | 5 | | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 特定備品 | 160 | 1 | | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 保管転換請求書 | 170 | 3 | | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 物品全般 | 02 | 赤 | 重要備品異動報告 | 180 | 3 | | | 18 | 1 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 業者指名選定委員会 | 010 | 3 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 医薬品 | 020 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 試薬 | 030 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 医療材料 | 040 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 手術器材 | 050 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 医療用ガス | 060 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 衣類等洗濯 | 070 | 5 | 常 | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 血液 | 080 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 診療材料等検討委員会 | 090 | 5 | 常 | | 18 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 単価契約 | 03 | 青 | 放射性医薬品 | 100 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | その他の契約 | 04 | 黄 | 備品保守委託契約 | 010 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | その他の契約 | 04 | 黄 | 医療機器契約 | 020 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | その他の契約 | 04 | 黄 | コピー機関係 | 030 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | その他の契約 | 04 | 黄 | 物品購入見積依頼契約等 | 040 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | その他の契約 | 04 | 黄 | 請書 | 050 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | その他の契約 | 04 | 黄 | 中央材料室業務委託 | 060 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | その他の契約 | 04 | 黄 | 備品保守点検報告 | 070 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | その他の契約 | 04 | 黄 | 検体検査業務委託 | 080 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | その他の契約 | 04 | 黄 | 院内医薬品集編集業務 | 090 | 5 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 予算要求 | 05 | 緑 | 要求資料 | 010 | 3 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 予算要求 | 05 | 緑 | 関連資料 | 020 | 1 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 医療機器安全管理 | 06 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 医療機器安全管理 | 06 | 白 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 18 | 2 | H-61 | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 医療機器安全管理 | 06 | 白 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | 18 | 2 | | |
| 管財・用度担当 | 用度 | 05 | 白 | 医療機器安全管理 | 06 | 白 | その他 | 040 | 1 | | | 18 | 2 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | ファイル基準表 | 010 | 3 | | | 23 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 通知報告 | 020 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 照会回答 | 030 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 事務分掌表 | 040 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 事務引継書 | 050 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 情報公開 | 060 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 重点目標 | 070 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 予算 | 080 | 5 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 実習生 | 090 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 備品現物実査 | 100 | 1 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談計画 | 02 | 赤 | 年間計画 | 010 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談計画 | 02 | 赤 | 月間計画 | 020 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談計画 | 02 | 赤 | 嘱託医 | 030 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 統計 | 03 | 青 | 福祉行政報告例 | 010 | 3 | | 価 | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 統計 | 03 | 青 | 事業概要 | 020 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 委託契約 | 04 | 黄 | 更生相談・入所調整システム保守管理 | 010 | 5 | | 価 | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 委託契約 | 04 | 黄 | プログラム改修 | 020 | 5 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 障害者総合支援法 | 05 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 23 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|--------------|---------|---|------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 障害者総合支援法 | 05 | 緑 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 障害者総合支援法 | 05 | 緑 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 身体障害者福祉法 | 06 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 身体障害者福祉法 | 06 | 白 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 身体障害者福祉法 | 06 | 白 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談所 | 07 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談所 | 07 | 赤 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談所 | 07 | 赤 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談所 | 07 | 赤 | 施設実地訪問 | 040 | 11 | | 常 | 23 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 補装具（児・者） | 08 | 青 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 補装具（児・者） | 08 | 青 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 補装具（児・者） | 08 | 青 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 補装具（児・者） | 08 | 青 | 補装具業者登録 | 040 | 3 | | 常 | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 自立支援医療（更生医療） | 09 | 黄 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 自立支援医療（更生医療） | 09 | 黄 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 自立支援医療（更生医療） | 09 | 黄 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 会議 | 10 | 緑 | 全国身更相所長協議会 | 010 | 3 | | | 24 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|-----------|---------|---|---------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|----------------------|---------|-----|--------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し 番号 | | | キャピネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 会議 | 10 | 緑 | 関プロ身更相所長協議会 | 020 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 会議 | 10 | 緑 | さいたま市身更相意見交換会 | 030 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 会議 | 10 | 緑 | その他 | 040 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 白 | 身障福祉司研修会（国リハ） | 010 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 白 | 関プロ身更相職員研究協議会 | 020 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 白 | 福祉機器専門職員研修 | 030 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 白 | その他研修 | 040 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 市町村支援研修 | 12 | 赤 | 身障福祉担当新任職員研修 | 010 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 市町村支援研修 | 12 | 赤 | 身障福祉担当職員研修 | 020 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 調査研究全般 | 13 | 青 | 通知・報告 | 010 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 調査研究全般 | 13 | 青 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 相談全般 | 14 | 黄 | 通知・報告 | 010 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 相談全般 | 14 | 黄 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 相談全般 | 14 | 黄 | 更生相談所利用の手引き | 030 | 11 | | 価 | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 相談全般 | 14 | 黄 | 相談マニュアル | 040 | 11 | | 価 | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 相談全般 | 14 | 黄 | 医学的意見書作成の手引き | 050 | 3 | | | 24 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談受付処理簿 | 15 | 緑 | 肢体不自由（所内） | 010 | 3 | | 電 | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談受付処理簿 | 15 | 緑 | 肢体不自由（分・巡・訪） | 020 | 3 | | 電 | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談受付処理簿 | 15 | 緑 | 書類判定（補装具） | 030 | 3 | | 電 | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談受付処理簿 | 15 | 緑 | 書類判定（更生医療） | 040 | 3 | | 電 | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談受付処理簿 | 15 | 緑 | 結果票 | 050 | 5 | | | | | 棚 | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 判定依頼書（肢体） | 16 | 白 | 所内相談 | 010 | 11 | | 常 | 23 | 2 | | 実施後ラック |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 判定依頼書（肢体） | 16 | 白 | 分室相談 | 020 | 11 | | 常 | 23 | 2 | | 実施後ラック |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 判定依頼書（肢体） | 16 | 白 | 巡回相談 | 030 | 11 | | 常 | 23 | 2 | | 実施後ラック |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 判定依頼書（肢体） | 16 | 白 | 訪問相談・診査 | 040 | 11 | | 常 | 23 | 2 | | 実施後ラック |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 判定依頼書（肢体） | 16 | 白 | 書類判定 | 050 | 11 | | 常 | 24 | 2 | | 実施後ラック |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 判定依頼書（肢体） | 16 | 白 | 他県依頼 | 060 | 11 | | | 23 | 2 | | 実施後ラック |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 返戻通知 | 17 | 赤 | 肢体不自由 | 010 | 11 | | 常 | 23 | 2 | | 実施後ラック |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | ブレスクリニック | 18 | 青 | 仮合わせ | 010 | 11 | | 常 | 23 | 2 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | ブレスクリニック | 18 | 青 | 仮合わせ連絡待ち | 020 | 11 | | 常 | 23 | 2 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | ブレスクリニック | 18 | 青 | 適合判定 | 030 | 11 | | 常 | 23 | 2 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 26 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 施設状況（欠員報告等） | 040 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 入退所通知 | 050 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 欠員発生通知 | 060 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 待機者資料（調整依頼書・状況変更届） | 070 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 入所調整会議 | 080 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 調整結果 | 090 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | 他県依頼 | 100 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 施設入所調整 | 19 | 黄 | その他資料 | 110 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 特例補装具審査会 | 20 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 特例補装具審査会 | 20 | 緑 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 特例補装具審査会 | 20 | 緑 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 特例補装具審査会 | 20 | 緑 | 委員委嘱 | 040 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 特例補装具審査会 | 20 | 緑 | 審査会（会議資料） | 050 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 特例補装具審査会 | 20 | 緑 | 審査会（会議結果） | 060 | 3 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 懸案 | 21 | 白 | 担当共有 | 010 | 1 | | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 懸案 | 21 | 白 | 懸案フォルダー | 020 | 1 | | | 26 | 1 | | 職員別 |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 | 白 | 更生相談受付処理簿（視・聴・内） | 22 | 赤 | 視覚障害 | 010 | 3 | | 電 | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 更生相談受付処理簿(視・聴・内) | 22 赤 | 聴覚障害 | 020 | 3 | | 電 | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 更生相談受付処理簿(視・聴・内) | 22 赤 | 内部障害 | 030 | 3 | | 電 | | | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 判定依頼書(視覚) | 23 青 | 所内相談 | 010 | 11 | 常 | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 判定依頼書(視覚) | 23 青 | 書類判定 | 020 | 11 | 常 | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 判定依頼書(聴覚) | 24 黄 | 所内相談 | 010 | 11 | 常 | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 判定依頼書(聴覚) | 24 黄 | 書類判定 | 020 | 11 | 常 | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 判定依頼書(内部) | 25 緑 | 所内相談 | 010 | 11 | 常 | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 判定依頼書(内部) | 25 緑 | 書類判定 | 020 | 11 | 常 | | 26 | 1 | | |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 返戻通知 | 26 白 | 視覚障害 | 010 | 1 | 常 | | 26 | 1 | | 実施後ラック |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 返戻通知 | 26 白 | 聴覚障害 | 020 | 1 | 常 | | 26 | 1 | | 実施後ラック |
| 身体障害担当 | 身体障害 | 06 白 | 返戻通知 | 26 白 | 内部障害 | 030 | 1 | 常 | | 26 | 1 | | 実施後ラック |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 白 | 判定依頼書 | 02 白 | 県西 | 010 | 11 | 常 | | | | トレ | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 白 | 判定依頼書 | 02 白 | 県南 | 020 | 11 | 常 | | | | トレ | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 白 | 判定依頼書 | 02 白 | 県北 | 030 | 11 | 常 | | | | トレ | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 白 | 判定依頼書 | 02 白 | 県央 | 040 | 11 | 常 | | | | トレ | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 白 | 判定依頼書 | 02 白 | 県東 | 050 | 11 | 常 | | | | トレ | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 白 | 判定依頼書 | 02 白 | 書類 | 060 | 11 | 常 | | | | トレ | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 知的障害全般 | 分類番号 03 色 赤 | 例規 | 010 | 11 | 価 | | 28 | 1 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 知障全般 | 分類番号 03 色 赤 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 28 | 1 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 知障全般 | 分類番号 03 色 赤 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 28 | 1 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 知更相全般 | 分類番号 04 色 青 | 例規 | 010 | 11 | 価 | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 知更相全般 | 分類番号 04 色 青 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 知更相全般 | 分類番号 04 色 青 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 知更相全般 | 分類番号 04 色 青 | 知更相様式 | 040 | 11 | 価 | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 知更相全般 | 分類番号 04 色 青 | 更生相談の手引き | 050 | 11 | 価 | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 相談全般 | 分類番号 05 色 黄 | 更生相談年間計画等 | 010 | 3 | | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 相談全般 | 分類番号 05 色 黄 | 統計 | 020 | 3 | | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 相談全般 | 分類番号 05 色 黄 | 囑託医 | 030 | 11 | 価 | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 相談全般 | 分類番号 05 色 黄 | 相談実施結果 | 040 | 3 | | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 相談判定 | 分類番号 06 色 緑 | 照会・回答 | 010 | 3 | | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 相談判定 | 分類番号 06 色 緑 | 相談記録（個人ファイル） | 020 | 11 | 常 | | | | 倉庫 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 相談判定 | 分類番号 06 色 緑 | 更生相談受付簿 | 040 | 3 | | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 相談判定 | 分類番号 06 色 緑 | 相談実施簿 | 050 | 3 | | | 28 | 2 | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 分類番号 07 色 白 | 相談判定 | 分類番号 06 色 緑 | 一般相談 | 060 | 3 | | | 28 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|-------------|-------------|----------|---------|----------|---------|---|----------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キャピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 相談判定 | 06 | 緑 | 個別相談 | 070 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 相談判定 | 06 | 緑 | 情報公開請求 | 080 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 相談判定 | 06 | 緑 | 通訳派遣依頼 | 090 | 3 | | 常 | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 相談判定 | 06 | 緑 | 県リハ利用に関わる心理判定 | 100 | 3 | | 価 | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 調整依頼 | 040 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 取り下げ・入所報告 | 050 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 定例会議・臨時会議・作業部会 | 060 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 第1回調整 | 070 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 第2回調整 | 080 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 第3回調整 | 090 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 入所調整 | 07 | 白 | 第4回調整 | 100 | 3 | | | 28 | 2 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 療育手帳 | 08 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 28 | 3 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 療育手帳 | 08 | 赤 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 28 | 3 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 療育手帳 | 08 | 赤 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 28 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|-------------|-------------|----------|-----------|----------|---------------|---|---------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|--------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 療育手帳 | 08 | 赤 | 申請書進達（福祉 リハ） | 040 | 3 | | | 28 | 3 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 療育手帳 | 08 | 赤 | 申請書進達（知的障害担当 認定担当） | 050 | 3 | | | 28 | 3 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 療育手帳 | 08 | 赤 | 交付・再交付リスト | 060 | 3 | | | 28 | 3 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 療育手帳 | 08 | 赤 | 療育手帳審査委員会 | 070 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 療育手帳 | 08 | 赤 | 判定会議 | 080 | 5 | | | 28 | 3 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 研修 | 09 | 青 | 通知・報告 | 010 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 研修 | 09 | 青 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 研修 | 09 | 青 | 知的更生相談所知的障害福祉司等実務研修 | 030 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 研修 | 09 | 青 | 市町村知的障害者福祉担当職員研修 | 040 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 研修 | 09 | 青 | 国リハ研修 | 050 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 研修 | 09 | 青 | センター内研修 | 060 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 研修 | 09 | 青 | その他研修 | 070 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 会議 | 10 | 黄 | 通知・報告 | 010 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 会議 | 10 | 黄 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 会議 | 10 | 黄 | 発達障害関係会議 | 030 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 会議 | 10 | 黄 | 障害者福祉課主催会議 | 040 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 会議 | 10 | 黄 | 関プロ所長会議 | 050 | 3 | | | 28 | 4 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|-------------|-------------|----------|---------|----------|---------|---|----------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|--------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 会議 | 10 | 黄 | 関プロ職員会議 | 060 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 会議 | 10 | 黄 | 全国所長会議 | 070 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 会議 | 10 | 黄 | その他会議（センター内） | 080 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 会議 | 10 | 黄 | 担当内会議 | 090 | 1 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 施設 | 11 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 施設 | 11 | 緑 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 施設 | 11 | 緑 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 施設 | 11 | 緑 | 強度行動障害 | 040 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 施設 | 11 | 緑 | グループホーム・生活ホーム等 | 050 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 施設 | 11 | 緑 | その他施設事業 | 060 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 施設 | 11 | 緑 | 施設関係資料 | 070 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 施設 | 11 | 緑 | 施設広報誌 | 080 | 1 | | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 施設 | 11 | 緑 | 施設パンフレット | 090 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 在宅 | 12 | 白 | ホームヘルプ | 010 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 在宅 | 12 | 白 | デイサービス | 020 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 在宅 | 12 | 白 | ショートステイ | 030 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 在宅 | 12 | 白 | 地域生活支援事業 | 040 | 11 | | 価 | 28 | 4 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|-------------|-------------|----------|---------|----------|---------|---|----------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キャピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 在宅 | 12 | 白 | 障害者地域生活サポート事業 | 050 | 11 | 価 | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 在宅 | 12 | 白 | 心身障害者地域デイケア事業 | 060 | 11 | 価 | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 在宅 | 12 | 白 | その他在宅サービス | 070 | 11 | 価 | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 在宅 | 12 | 白 | 地域生活定着支援センター事業 | 080 | 11 | 価 | | 28 | 4 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 職親 | 13 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | 価 | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 職親 | 13 | 赤 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 職親 | 13 | 赤 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 職親 | 13 | 赤 | 職親名簿 | 040 | 11 | 価 | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 職業 | 14 | 青 | 例規 | 010 | 11 | 価 | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 職業 | 14 | 青 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 職業 | 14 | 青 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 職業 | 14 | 青 | 職業安定所 | 040 | 11 | 価 | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 職業 | 14 | 青 | 障害者職業センター | 050 | 11 | 価 | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 総合支援法 | 16 | 黄 | 例規 | 010 | 11 | 価 | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 総合支援法 | 16 | 黄 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 総合支援法 | 16 | 黄 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | 通知 | 010 | 1 | | | 29 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | | |
|-------------|-------------|----------|---------|----------|---------|---|------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|--|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | ファイル基準表 | 020 | 11 | | 常 | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | 事務分掌 | 030 | 3 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | 重点目標 | 040 | 3 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | 事業計画 | 050 | 3 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | 実習生 | 060 | 3 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | センター内マニュアル | 070 | 11 | | 価 | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | 担当内回覧 | 080 | 1 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | 旅費（資料等） | 090 | 1 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | 物品管理 | 100 | 3 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | センター祭 | 110 | 1 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | LAN関係 | 120 | 1 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | 監査 | 130 | 3 | | | | 29 | 1 | | |
| 知的障害・心理判定担当 | 知的障害・心理判定担当 | 07 | 白 | 事務全般 | 17 | 緑 | その他 | 140 | 1 | | | | 29 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 引継文書 | 010 | 1 | | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 文書例規 | 020 | 1 | | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | ファイル基準表 | 030 | 1 | | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 内規 | 040 | 1 | | 価 | | 31 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|---------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キャピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 事務分掌 | 050 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 重要懸案 | 060 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 服務 | 070 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 通知、報告 | 080 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 照会、回答 | 090 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 定例連絡会議 | 100 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | ホームページ委員会関係 | 110 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | センターだより委員会関係 | 120 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 復命書（泊なし） | 130 | 3 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | 事業報告 | 140 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 管理全般 | 01 | 白 | その他 | 150 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 物品・設備 | 02 | 赤 | 備品 | 010 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 物品・設備 | 02 | 赤 | 消耗品・図書 | 020 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 物品・設備 | 02 | 赤 | 展示品・意思伝達装置貸出簿 | 030 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 相談・援助 | 03 | 青 | 訪問相談例規 | 010 | 11 | | 価 | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 相談・援助 | 03 | 青 | 照会・回答 | 020 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 | 白 | 相談・援助 | 03 | 青 | 訪問相談ケース台帳 | 030 | 5 | | 常 | 31 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 相談・援助 | 03 青 | 相談事業受理票（連絡待ち） | 040 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 相談・援助 | 03 青 | 相談事業受理票（終了） | 050 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 相談・援助 | 03 青 | 訪問相談ケース処遇検討会議 | 060 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 相談・援助 | 03 青 | 更生相談 | 070 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 相談・援助 | 03 青 | 更生相談名簿 | 080 | 5 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 相談・援助 | 03 青 | 更生相談（継続中） | 090 | 3 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 相談・援助 | 03 青 | 難病支援事業 | 100 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 相談・援助 | 03 青 | その他 | 110 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 学会・研究 | 04 黄 | 年間計画表 | 010 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 学会・研究 | 04 黄 | 学会・研修会（派遣） | 020 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 学会・研究 | 04 黄 | 職員研究発表会 | 030 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 学会・研究 | 04 黄 | その他 | 040 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 地域生活支援推進会議 | 05 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 地域リハビリテーショ | 06 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 地域リハビリテーショ | 06 白 | サポートセンター連絡会議 | 020 | 3 | | 常 | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 地域リハビリテーショ | 06 白 | 地域リハビリテーション推進会議 | 030 | 3 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 地域リハビリテーショ | 06 白 | その他の会議 | 040 | 3 | | | 31 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | 地域支援担当 | 08 白 | 地域リハビリテーション | 06 白 | 調査 | 050 | 3 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 地域リハビリテーション | 06 白 | 通知・報告・照会・回答 | 060 | 1 | | | 31 | 2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 通知・報告 | 010 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 年間計画・講師依頼 | 030 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 研修検討会議 | 040 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 身体障害者福祉担当職員研修 | 050 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 知的障害者福祉担当職員研修 | 060 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 障害の理解とリハビリテーション・総論編 | 070 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 脳血管障害編 | 080 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 脊髄損傷編 | 090 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 神経難病編 | 100 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 高次脳機能障害編 | 110 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 脳血管障害による摂食・嚥下障害とリハビリテーション | 120 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 脳血管障害のある方の口腔ケア | 130 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 障害のある方のための健康づくり講座 ゲームづくりのヒント | 140 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 障害のある方のための健康づくり講座 メタボ対策編 | 150 | 3 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 160 | 3 | | | | | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 170 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 180 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 研修事業 | 07 赤 | 190 | 3 | | | 32 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・全般 | 08 青 | 010 | 11 | | 価 | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・全般 | 08 青 | 020 | 5 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・全般 | 08 青 | 030 | 5 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・全般 | 08 青 | 040 | 5 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・全般 | 08 青 | 050 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・全般 | 08 青 | 060 | 5 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・全般 | 08 青 | 070 | 1 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・支援体制 | 09 黄 | 010 | 3 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・支援体制 | 09 黄 | 020 | 3 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・支援体制 | 09 黄 | 030 | 3 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・支援体制 | 09 黄 | 040 | 5 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・支援体制 | 09 黄 | 050 | 3 | | | 31 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 08 白 | 高次脳機能障害・支援体制 | 09 黄 | 060 | 3 | | | 31 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害・相談事業 | 10 緑 | 地域支援相談台帳 | 010 | 5 | | | 33 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害・相談事業 | 10 緑 | 専門外来予約簿 | 020 | 5 | | | 33 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害・相談事業 | 10 緑 | 相談記録 | 030 | 11 | | | 34 | 1,2 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害・相談事業 | 10 緑 | その他 | 040 | 1 | | | 34 | 3 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害者支援センター | 11 白 | 支援センター運営会議 | 010 | 3 | | | 33 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害者支援センター | 11 白 | 相談部会 | 020 | 3 | | | 33 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害者支援センター | 11 白 | その他会議 | 030 | 3 | | | 33 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害者支援センター | 11 白 | インテークCC | 040 | 3 | | | 33 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害者支援センター | 11 白 | 外来CC | 050 | 3 | | | 33 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害者支援センター | 11 白 | 支援センター相談台帳 | 060 | 3 | | | 33 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害者支援センター | 11 白 | 業務統計 | 070 | 3 | | | 33 | 1 | | |
| 地域支援担当 | 地域支援担当 | 08 白 | 高次脳機能障害者支援センター | 11 白 | その他 | 080 | 3 | | | 33 | 1 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 懸案 | 01 白 | 懸案 | 010 | 1 | | 価 | 5,2 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 認定全般 | 02 赤 | 認定全般 通知・報告 | 010 | 1 | | 差 | 3 | 2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 認定全般 | 02 赤 | 認定全般 依頼・照会・回答 | 020 | 1 | | 価 | 3 | 2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 認定全般 | 02 赤 | 認定全般 予算 | 030 | 1 | | 価 | 3 | 2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 認定全般 | 02 赤 | 物品購入依頼 | 040 | 1 | | 差 | 3 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 認定全般 | 02 赤 | センターだより・報道対応 | 050 | 1 | 差 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 認定全般 | 02 赤 | ホームページ | 060 | 1 | 差 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 文書 | 03 青 | 文書 例規 | 010 | 5 | 価 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 文書 | 03 青 | ファイル基準表 | 020 | 3 | 価 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 文書 | 03 青 | 枝番文書台帳 | 030 | 3 | 差 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 文書 | 03 青 | 手帳・交付決定通知書出納簿 | 040 | 3 | 差 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 文書 | 03 青 | 文書事務自己点検 | 050 | 1 | 差 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 文書 | 03 青 | 文書発送記録 | 060 | 1 | 差 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 情報公開 | 04 黄 | 情報公開 開示請求 | 010 | 5 | 差 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 情報公開 | 04 黄 | 情報公開 個人情報保護 | 020 | 5 | 差 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 情報公開 | 04 黄 | 捜査関係事項照会 | 030 | 3 | 差 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 委託契約 | 05 緑 | 委託契約 例規・手引き | 010 | 5 | 価 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 委託契約 | 05 緑 | データ入力 | 020 | 5 | 価 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 委託契約 | 05 緑 | システム保守管理 | 030 | 5 | 価 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 委託契約 | 05 緑 | システム機器賃貸借契約 | 040 | 5 | 価 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 委託契約 | 05 緑 | その他契約 | 050 | 5 | 価 | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 会議 | 06 白 | 連絡協議会・調整会議 | 010 | 1 | 差 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|--------|---------|----|---------|--------|---------|---|-----------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|----------------------|---------|-----|-------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し 番号 | | | キャピ ネット 以 外 |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 会議 | 06 | 白 | 業務連絡会議 | 020 | 1 | 差 | | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 会議 | 06 | 白 | その他の会議 | 030 | 1 | 差 | | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 電算システム | 07 | 赤 | 電算システム 交付台帳データ | 010 | 1 | 価 | | 3 | 4 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 電算システム | 07 | 赤 | 電算システム 開発 | 020 | 11 | 価 | | 3 | 4 | | 次世代システム移行後廃棄 |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 電算システム | 07 | 赤 | 電算システム 通知・照会・回答 | 030 | 1 | 差 | | 3 | 4 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 統計 | 08 | 青 | 統計 例規 | 010 | 5 | 価 | | 3 | 4 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 統計 | 08 | 青 | 統計 行政報告例 | 020 | 11 | 常 | サーバ | 3 | 4 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 統計 | 08 | 青 | 統計 事業概要 | 030 | 3 | 差 | | 3 | 4 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 統計 | 08 | 青 | 統計 通知・照会・回答 | 040 | 3 | 差 | | 3 | 4 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 研修 | 09 | 黄 | 市町村新任担当者（身障）研修 | 010 | 1 | 価 | | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 研修 | 09 | 黄 | 市町村新任担当者（療育）研修 | 020 | 1 | 価 | | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 研修 | 09 | 黄 | 15条指定医研修 | 030 | 5 | 常 | | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 研修 | 09 | 黄 | その他の研修 | 040 | 1 | 価 | | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 番号制度 | 10 | 緑 | 例規 | 010 | 5 | 価 | | 3 | 4 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 番号制度 | 10 | 緑 | 通知・報告 | 020 | 1 | 差 | | 3 | 4 | 2 | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 番号制度 | 10 | 緑 | 照会・回答 | 030 | 1 | 差 | | 3 | 4 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 番号制度 | 10 | 緑 | 情報連携 | 040 | 5 | 差 | | 3 | 4 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|-----------|----------|-----------|----------|---------------|---|-----------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|--------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 不利益処分 | 11 | 白 | 不利益処分 審査請求意見書 | 010 | 5 | | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 不利益処分 | 11 | 白 | 不利益処分 裁判 | 020 | 5 | | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 不利益処分 | 11 | 白 | 不利益処分 聴聞 | 030 | 5 | | 価 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 苦情・相談 | 12 | 赤 | 苦情・相談 本庁・市町村・所内 | 010 | 3 | | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 苦情・相談 | 12 | 赤 | 苦情・相談 本人・家族 | 020 | 1 | | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 苦情・相談 | 12 | 赤 | 苦情・相談 医師 | 030 | 3 | | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 身障全般 | 13 | 黄 | 身障全般 例規 | 010 | 5 | | 価 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 身障全般 | 13 | 黄 | 身障全般 通知・報告 | 020 | 1 | | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 身障全般 | 13 | 黄 | 身障全般 依頼・照会・回答 | 030 | 1 | | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 身障全般 | 13 | 黄 | 身障全般 認定基準改正 | 040 | 3 | | 価 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 身障全般 | 13 | 黄 | 15条指定医師名簿 | 050 | 1 | | 価 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 身障全般 | 13 | 黄 | 中核市移行 | 060 | 5 | | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 進達書（市町村別） | 010 | 3 | | 差 | 6 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 月末特例ファックス | 020 | 1 | | 差 | 6 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 返戻（取下げ書） | 030 | 3 | | 差 | 2 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 返戻（指定医） | 040 | 3 | | 差 | 2 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 返戻（その他） | 050 | 3 | | 差 | 2 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 紛失・破損・その他(要手帳) | 060 | 10 | 差 | | 3 | H-1 | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 紛失・破損・その他(権限移譲) | 070 | 10 | 差 | | 3 | H-1 | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 居住地変更(手帳なし) | 080 | 10 | 差 | | 3 | H-1 | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 返還・転出 | 090 | 10 | 差 | | 3 | H-1 | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 死亡・県外転出者 職権報告 | 100 | 10 | 差 | | 3 | H-1 | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 県外転入・転出 | 110 | 10 | 差 | 1 | 3 | H-1 | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 照会(市町村別) | 120 | 1 | 価 | 6 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | 新規・程度変更 | 130 | 11 | 差 | | 3 | H-2 | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 交付・再交付 | 14 | 青 | データ登録・修正 | 140 | 10 | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 再認定 | 15 | 黄 | 例規 | 010 | 5 | 価 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 再認定 | 15 | 黄 | 例月通知 | 020 | 1 | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 再認定 | 15 | 黄 | 現況調査 | 030 | 5 | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 再認定 | 15 | 黄 | 督促 | 040 | 5 | 価 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 再認定 | 15 | 黄 | 督促後指導・報告依頼 | 050 | 5 | 価 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 再認定 | 15 | 黄 | 処分 | 060 | 5 | 差 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 権限移譲 | 16 | 緑 | 権限移譲 例規 | 010 | 5 | 価 | 3 | 3 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 | 白 | 権限移譲 | 16 | 緑 | 通知 | 020 | 1 | 差 | 3 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 権限移譲 | 16 緑 | 手帳台紙送付 | 030 | 1 | 差 | | 3 | 3 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 程度審査委員会 | 17 白 | 程度審 例規 | 010 | 5 | 価 | | 3 | 3 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 程度審査委員会 | 17 白 | 程度審 通知・報告 | 020 | 3 | 差 | | 3 | 3 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 程度審査委員会 | 17 白 | 程度審 審査依頼票(Dr別) | 030 | 5 | 価 | | | 3 | H-3,5 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 社会福祉審議会 | 18 赤 | 社福審 例規 | 010 | 5 | 価 | | 3 | 1 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 社会福祉審議会 | 18 赤 | 社福審 通知・報告 | 020 | 3 | 差 | | 3 | 1 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 社会福祉審議会 | 18 赤 | 社福審 諮問(開催別) | 030 | 5 | 差 | | 3 | 1 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 社会福祉審議会 | 18 赤 | 社福審 個別通知 | 040 | 1 | 差 | | 3 | 1 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育全般 | 19 青 | 療育全般 例規 | 010 | 5 | 価 | | 3 | 4 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育全般 | 19 青 | 療育全般 通知・報告 | 020 | 1 | 差 | | 3 | 4 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育全般 | 19 青 | 療育全般 照会・回答 | 030 | 1 | 差 | | 3 | 4 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育事務委託 | 20 黄 | 例規 | 010 | 5 | 価 | | 3 | 4 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育事務委託 | 20 黄 | 契約(療育手帳再交付事務委託) | 020 | 5 | 差 | | 3 | 4 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育事務委託 | 20 黄 | 通知 | 030 | 1 | 差 | | 3 | 4 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育事務委託 | 20 黄 | 手帳台紙送付 | 040 | 1 | 差 | | 3 | 4 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 療育 新規 | 010 | 5 | 差 | | 5 | 4 | H-2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 療育 県内転入 | 020 | 5 | 差 | | 3 | 4 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 療育 再判定 | 030 | 5 | 差 | | 5 | 4 | H-2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 療育 再交付・内容変更(要手帳) | 040 | 3 | 差 | | 3 | 4 | H-2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 療育 再交付(事務委託) | 050 | 3 | 差 | | 3 | 4 | H-2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 療育 内容変更(手帳不要) | 060 | 3 | 差 | | 3 | 4 | H-2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 療育 返還 | 070 | 3 | 差 | | 3 | 4 | H-2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 死亡・県外転出者 職権報告 | 080 | 5 | 差 | | 3 | 4 | H-1 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 療育 却下 | 090 | 5 | 差 | | 3 | 4 | H-2 | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | 療育 進達書 | 100 | 3 | 差 | | 3 | 4 | | | |
| 障害認定担当 | 障害認定担当 | 09 白 | 療育交付・再交付 | 21 緑 | データ登録・修正 | 110 | 5 | 差 | | 3 | 4 | | | |
| 福祉工学担当 | 福祉工学 | 10 白 | リハ工全般 | 01 白 | 通知・報告 | 010 | 5 | 常 | | | | H | | |
| 福祉工学担当 | 福祉工学 | 10 白 | リハ工全般 | 01 白 | 照会・回答 | 020 | 5 | 常 | | | | H | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 白 | 全般 | 01 白 | 例規(センター内) | 010 | 11 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 白 | 全般 | 01 白 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 白 | 全般 | 01 白 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 白 | 全般 | 01 白 | 会議・復命 | 040 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 白 | 全般 | 01 白 | 施設利用見学報告(個別) | 050 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 白 | 全般 | 01 白 | 施設利用見学報告(団体) | 060 | 3 | 常 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 関東ブロック身体障害者更生施設長 協議会 | 070 | 3 | | 常 | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 施設運営会議 | 080 | 3 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 全般 | 01 | 白 | その他 | 090 | 1 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 統計 | 02 | 赤 | 各種統計（通知） | 010 | 3 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 統計 | 02 | 赤 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 統計 | 02 | 赤 | 厚生省報告例 | 030 | 3 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 統計 | 02 | 赤 | 利用状況（月報） | 040 | 1 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 苦情解決 | 03 | 青 | 要綱・委嘱 | 010 | 11 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 苦情解決 | 03 | 青 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 苦情解決 | 03 | 青 | 定例報告 | 030 | 5 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 虐待防止 | 04 | 黄 | 要綱・委嘱 | 010 | 11 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 虐待防止 | 04 | 黄 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 虐待防止 | 04 | 黄 | 定例報告 | 030 | 5 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 各施設共通 | 05 | 緑 | 利用調整会議（会議結果） | 010 | 5 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 各施設共通 | 05 | 緑 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 各施設共通 | 05 | 緑 | その他 | 030 | 3 | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 肢体等（入所） | 06 | 白 | 利用契約個別記録 | 010 | 5 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | 電 子 文 書 以 外 | |
| | | | | | | | | | | | | キャビネット番号 | | | | 引き出し番号 |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 肢体等（入所） | 06 | 白 | 個別支援計画会議（会議結果） | 020 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 肢体等（入所） | 06 | 白 | 利用開始手続 | 030 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 肢体等（入所） | 06 | 白 | 利用終了報告 | 040 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 視覚（入所） | 07 | 赤 | 利用契約・個別記録 | 010 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 視覚（入所） | 07 | 赤 | 個別支援計画会議 | 020 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 視覚（入所） | 07 | 赤 | 利用開始手続 | 030 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 視覚（入所） | 07 | 赤 | 利用終了報告 | 040 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 肢体等（通所） | 08 | 青 | 利用契約 | 010 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 肢体等（通所） | 08 | 青 | 個別支援計画会議（会議結果） | 020 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 肢体等（通所） | 08 | 青 | 利用開始手続 | 030 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 肢体等（通所） | 08 | 青 | 利用終了報告 | 040 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 視覚（通所） | 09 | 黄 | 利用契約・個別記録 | 010 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 視覚（通所） | 09 | 黄 | 個別支援計画会議 | 020 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 視覚（通所） | 09 | 黄 | 利用開始手続 | 030 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 視覚（通所） | 09 | 黄 | 利用終了報告 | 040 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 各施設共通（短期入所） | 10 | 緑 | 利用契約 | 010 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整担当 | サービス調整 | 11 | 白 | 市街地・家事訓練 | 11 | 白 | 要領・要項 | 010 | 11 | | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 市街地・家事訓練 | 11 白 | 計画・報告 | 020 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 市街地・家事訓練 | 11 白 | その他 | 030 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 施設等実習 | 12 赤 | 要領・要項 | 010 | 11 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 施設等実習 | 12 赤 | 計画・報告 | 020 | 11 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 施設等実習 | 12 赤 | その他 | 030 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 文書 | 13 青 | ファイル基準票 | 010 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 文書 | 13 青 | その他 | 020 | 1 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 備品・設備 | 14 黄 | 予算・備品 | 010 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 備品・設備 | 14 黄 | 消耗品・図書 | 020 | 1 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 備品・設備 | 14 黄 | その他 | 030 | 1 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 耐震工事 | 15 緑 | 計画・報告 | 010 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 高次脳機能障害者支援 センター | 16 白 | 相談受付票 | 010 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 高次脳機能障害者支援 センター | 16 白 | 施設部会 | 020 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 高次脳機能障害者支援 センター | 16 白 | その他 | 030 | 5 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 研修 | 17 赤 | 通知・計画・報告 | 010 | 3 | | | | | | | |
| サービス調整 担当 | サービス調整 | 11 白 | 研修 | 17 赤 | その他 | 020 | 3 | | | | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 通知・報告・照会・回答 | 010 | 1 | | | | 3階 - F C 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 文書事務（点検票等） | 020 | 1 | | | 3階 - F C 1 | 1 | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 予算・決算 | 030 | 5 | 常 | | | | 4階 - 本立 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 備品管理事務（購入・不用決定・廃棄） | 040 | 5 | 常 | | | | 4階 - 可動L | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 消耗品管理事務（物品購入依頼等） | 050 | 1 | | | | | 4階 - 可動L | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 図書管理事務（定期購読、購入事務等） | 060 | 1 | | | 3階 - F C 1 | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 物品管理台帳（車いす点検簿、貸出備品等） | 070 | 3 | 差 | | | | 4階 - 書架1 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 被服貸与 | 080 | 1 | | | 3階 - F C 1 | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 修繕・設備工事（備品修繕依頼書・修繕台帳） | 090 | 5 | 常 | | | | 4階 - 可動L | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 非常勤職員・臨時職員 | 100 | 5 | 価 | | | | 担当部長 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 勤務表 | 110 | 5 | 常 | | | | 4階 - 可動L | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 内部事務 | 01 白 | 業務統計・アンケート | 120 | 3 | 常 | | | | 4階 - 本立 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 会議・委員会 | 02 赤 | 県会議（部議、課所長会議等） | 010 | 3 | 常 | | | | 4階 - 本立 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 会議・委員会 | 02 赤 | センター内会議（職員連絡会議、福祉局会議、施設運営会議等） | 020 | 3 | 常 | | | | 4階 - 本立 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 会議・委員会 | 02 赤 | 委員会・部会（施設安全、栄養、研修等） | 030 | 3 | 常 | | | | 4階 - 本立 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 会議・委員会 | 03 赤 | 所外研修（計画、予定、復命等） | 010 | 3 | 常 | | | | 4階 - 本立 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 会議・委員会 | 03 赤 | センター実施研修（異部門研修等） | 020 | 3 | 常 | | | | 4階 - 書架1 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 会議・委員会 | 03 赤 | 担当内研修 | 030 | 3 | 常 | | | | 4階 - 書架1 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | キャビネット番号 | | | 引き出し番号 | キャビネット以外 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 会議・委員会 | 03 | 赤 | 担当内会議（担当内会議、担当内個別支援会議等） | 040 | 3 | | 常 | | | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 実習生・ボランティア等受入 | 04 | 黄 | 実習申請、計画等 | 010 | 3 | | | | 3階 - FC1 | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 実習生・ボランティア等受入 | 04 | 黄 | 実習記録等 | 020 | 3 | | | | 3階 - FC1 | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 実習生・ボランティア等受入 | 04 | 黄 | ボランティア体験研修ほか | 030 | 3 | | | | 3階 - FC1 | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 運営規程、業務マニュアル等 | 010 | 5 | | 差 | | | 4階 - 書架2 | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 利用者ルールハンドブック、契約書様式等 | 020 | 5 | | 差 | | | 4階 - CF | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 不在者投票請求依頼書ほか | 030 | 3 | | | | 3階 - FC1 | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 家政業務日誌、業務チェック表 | 040 | 1 | | | | 3階 - FC2 | 4階 - 本立 | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | リネン業務関係（委託契約、実績報告等） | 050 | 1 | | 価 | | 4階 - 書架2 | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 介助チェック表 | 060 | 1未 | | 価 | | 4階 - 可動L | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 利用者個別情報（苦情、懸案事項、処遇事例等） | 070 | 3 | | 価 | | 3階 - FC1 | 4階 - 書架2 | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 業務日誌 | 080 | 5 | | | | 3階 - FC3 | 4階 - 書架2 | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | ケース台帳 | 090 | 5 | | 常 | | 3階 - 書架1 | 4階 - 書架1 | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 入浴ローテーション表 | 100 | 1未 | | | | 3階 - FC3 | 4階 - 可動L | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 通所利用者（食事確認表） | 110 | 1 | | | | | | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 外出・外泊届、外出簿 | 120 | 1 | | | | 3階 - FC2 | 4階 - 日貫机 | | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 面会者カード | 130 | 1 | | | | 4階 - FレターC | | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | キャビネット 以外 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 職員申し送り事項・連絡箋 | 140 | 1未 | 価 | | | 4階- 書架2 | 年度経過後ケ- ース台帳へ移 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 入所・退所(事務連絡・報告) | 150 | 1 | | | | 4階- 書架2 | 年度経過後ケ- ース台帳へ移 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 施設運営管理 | 05 | 緑 | 訓練プログラム | 160 | 1 | | | | 3階- FC4 | 4階- 可動L | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 短期入所 | 06 | 白 | 施設入所支援提供実績記録票(メモ) | 010 | 1 | | | | 3階- FC3 | 4階- 書架2 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 短期入所 | 06 | 白 | 通知・報告 | 020 | 1 | 価 | | | 3階- FC | 4階- 書架1 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 短期入所 | 06 | 白 | 利用予約簿 | 030 | 1 | 価 | | | 3F- FC | 4F- 日責机 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 短期入所 | 06 | 白 | 短期入所事務処理チェックシート | 040 | 1 | 価 | | | 3F- FC | 4F- 日責机 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 短期入所 | 06 | 白 | 短期入所利用状況表 | 050 | 1 | | | | 3F- FC | 4F- 書架1 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 危機管理 | 07 | 赤 | 要綱・マニュアル | 010 | 5 | 差 | | | 3階- FC3 | 4階- 書架2 | 月別 |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 危機管理 | 07 | 赤 | 防災・避難訓練 | 020 | 3 | | | | 3階- FC3 | 4階- 本立 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 危機管理 | 07 | 赤 | インフルエンザ等感染症対応 | 030 | 3 | 差 | | | 3階- FC3 | 4階- 書架2 | 月別 |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 危機管理 | 07 | 赤 | インシデントレポート | 040 | 3 | 常 | | | | 4階- 書架2 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 危機管理 | 07 | 赤 | 事故報告 | 050 | 5 | 常 | | | | 4階- 書架2 | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 生活トレーニング | 08 | 青 | 要領・マニュアル | 010 | 5 | 差 | | | 4階テ- ーブル | 3階- FC | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 生活トレーニング | 08 | 青 | 実施計画・講師依頼・活動記録 | 020 | 3 | | | | 4階テ- ーブル | 3階- FC | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 訓練 | 09 | 黄 | 要領・マニュアル | 010 | 5 | 差 | | | 3階- FC3 | 4階- 可動L | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 | 白 | 訓練 | 09 | 黄 | 実施計画、講師依頼、活動記録 | 020 | 3 | | | | 3階- FC4 | 4階- 可動L | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 訓練 | 09 黄 | 同行記録 | 030 | 1 | | | | 3階 - FC 4 | 4階 - ネット | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | 行事・イベント・余暇活用 | 10 緑 | センター行事 | 010 | 1 | | | | | 4階 - ネット | | |
| 生活支援担当 | 生活支援 | 12 白 | OB会 | 11 白 | OB会事務 | 010 | 1 | | | | | 3階 - FC | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 文書(全般) | 01 赤 | ファイル基準表 | 010 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 文書(全般) | 01 赤 | その他 | 020 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 会議(全般) | 02 青 | 職員連絡会議 | 010 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 会議(全般) | 02 青 | 福祉局会議 | 020 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 会議(全般) | 02 青 | 施設運営会議 | 030 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 会議(全般) | 02 青 | 事故防止対策部会 | 040 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 会議(全般) | 02 青 | 高次脳対策検討会議 | 050 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 会議(全般) | 02 青 | 各担当内会議 | 060 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 会議(全般) | 02 青 | その他 | 070 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 行事(全般) | 03 黄 | センター行事(センター祭・体育祭) | 010 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 行事(全般) | 03 黄 | センター外行事(総合技能展など) | 020 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 行事(全般) | 03 黄 | 防災訓練 | 030 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 物品・設備(全般) | 04 緑 | 予算 | 010 | 5 | | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 物品・設備(全般) | 04 緑 | 備品購入一覧表 | 020 | 1 | | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 物品・設備(全般) | 04 緑 | 消耗品・図書 | 030 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 物品・設備(全般) | 04 緑 | 重要物品リスト・室別備品一覧表 | 040 | 5 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 物品・設備(全般) | 04 緑 | ネットワーク関連 | 050 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 事務連絡(全般) | 05 白 | 本庁 | 010 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 事務連絡(全般) | 05 白 | 事務局 | 020 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 事務連絡(全般) | 05 白 | 医療局 | 030 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 事務連絡(全般) | 05 白 | 福祉局 | 040 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 福利厚生(全般) | 06 赤 | 通知・報告 | 010 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 共済・互助会(全般) | 07 青 | 通知・報告 | 010 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | その他(全般) | 08 黄 | 研修会・セミナー | 010 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | その他(全般) | 08 黄 | 非常勤・臨時職員 | 020 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | その他(全般) | 08 黄 | その他 | 030 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 臨床実習・研修 | 09 緑 | 通知・計画・報告 | 010 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 学会・研修会 | 10 白 | 通知・計画・報告 | 010 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 学会・研修会 | 10 白 | その他 | 020 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 訓練 | 11 赤 | 業務日誌(PT・OT) | 010 | 5 | | | | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 白 | 訓練 | 11 赤 | 業務日誌(作業系) | 020 | 5 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 利用相談関係書類 | 030 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 利用開始・終了連絡 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | オリエンテーションプログラム等 | 050 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 家屋調査報告書 | 060 | 5 | | | | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 終了報告書（写し）（作業系） | 070 | 5 | | | | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 補装具作製・修理 | 080 | 5 | | | | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 家事訓練関連 | 090 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 市街地訓練関連 | 100 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 訓練内容（作業系） | 110 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 作品伝票 | 120 | 5 | | | | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 職場（施設）見学・実習 | 130 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 他施設資料 | 140 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 施設 法令・通知 | 150 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | 自立支援法 | 160 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 訓練 | 11 | 赤 | その他 | 170 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 各種会議 | 12 | 青 | 会議 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 各種会議 | 12 | 青 | その他 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚社会適応訓練 | 13 | 黄 | 生活訓練 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚社会適応訓練 | 13 | 黄 | 評価 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚社会適応訓練 | 13 | 黄 | 講演会 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚社会適応訓練 | 13 | 黄 | 行事 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚研修・研究 | 14 | 緑 | 生活訓練 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚研修・研究 | 14 | 緑 | 福祉一般 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚研修・研究 | 14 | 緑 | 資料 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 予算 | 030 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 文書管理 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 業務分担 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 会議 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 記録 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 帳票類 | 080 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 物品管理 | 090 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 図書 | 100 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 行事 | 110 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | 資料 | 120 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚業務 | 15 | 白 | PC・LAN関係 | 130 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 自立訓練担当 | 自立訓練 | 13 | 白 | 視覚講習会 | 16 | 赤 | ガイドヘルパー | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 懸案 | 01 | 白 | 担当部長・担当課長 | 010 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | 他5人分 |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 被服貸与 | 030 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 設備関係通知 | 040 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | ホームページ関連 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 文書 | 03 | 青 | ファイル基準表 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 会議録 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 会議等資料 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 会議復命書 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 外部研修 | 05 | 緑 | 通知・案内 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 外部研修 | 05 | 緑 | 年間学会・研修計画 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 外部研修 | 05 | 緑 | 講師派遣 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援担当 | 就労移行支援 | 14 | 白 | 外部研修 | 05 | 緑 | 研究発表 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 外部研修 | 05 緑 | 研修復命書 | 050 | 1 | 価 | 電 子 文 書 | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 旅費 | 08 白 | 通知・復命書 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 物品・設備 | 11 赤 | 室別備品一覧表 | 010 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 物品・設備 | 11 赤 | 設備関係 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 物品・設備 | 11 赤 | 消耗品購入控え簿 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | 訓練別 |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 予算 | 12 青 | 予算資料 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 予算 | 12 青 | 非常勤講師 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 就労移行支援事業全般 | 13 黄 | 通知・報告・照会・回答 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 施設利用者調整会議 | 14 緑 | 施設利用相談資料 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | クリアホルダ ー |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 施設利用者調整会議 | 14 緑 | 施設利用者調整会議資料 | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 行事 | 16 白 | センター祭・体育祭・作品展示販売 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 能力開発訓練 | 17 赤 | 各訓練 | 010 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 能力開発訓練 | 17 赤 | 受託授産 | 020 | 5 | 常 | | | | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 能力開発訓練 | 17 赤 | 業務日誌 | 030 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 能力開発訓練 | 17 赤 | 資格試験 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 就労支援 | 18 青 | 施設外就労・支援 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 就労支援 | 18 青 | 就労支援報告書 | 020 | 5 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 就労支援 | 18 青 | 就労支援計画書 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 就労支援 | 18 青 | 就職相談会 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 就労支援 | 18 青 | 求人情報 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 就労支援 | 18 青 | その他 | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 事業所支援 | 19 黄 | 事業所一覧・名簿 | 010 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 事業所支援 | 19 黄 | 事業所訪問調査 | 020 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 事業所支援 | 19 黄 | 事業所支援 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 事業所支援 | 19 黄 | 研修会起案 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 事業所支援 | 19 黄 | 研修会報告書 | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 事業所支援 | 19 黄 | 県庁主催会議資料 | 060 | 3 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 事業所支援 | 19 黄 | ブロック会議 | 070 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | 事業所支援 | 19 黄 | その他 | 080 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | イベント協力 | 20 白 | ワークフェア | 010 | 3 | | 常 | | | | |
| 就労移行支援 担当 | 就労移行支援 | 14 白 | イベント協力 | 20 白 | 訓練作品展示販売 | 020 | 3 | | 価 | | | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 白 | 事務全般 | 01 白 | ファイル基準表 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 白 | 事務全般 | 01 白 | 例規 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 白 | 事務全般 | 01 白 | 通知・報告 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|-----------|----------|-----------|----------|---------------|---|---------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|---------|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 照会・回答 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 事務分掌 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 服 務 | 02 | 赤 | 勤務表（実績表）等 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 業務日誌 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 個別台帳（経過記録、温度表、支援計画） | 020 | 5 | | | | | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 定期健康診断 | 030 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 健康教室等 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | インフルエンザ等感染症対応 | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 運営規定、業務マニュアル等 | 060 | 5 | | | | | 棚 C - 1 | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 危機管理 | 04 | 黄 | 感染症報告書 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 危機管理 | 04 | 黄 | インシデントレポート | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 危機管理 | 04 | 黄 | 事故報告 | 030 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 物品管理 | 05 | 緑 | 薬品定期管理報告書 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 物品管理 | 05 | 緑 | 備品 | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 物品管理 | 05 | 緑 | 消耗品 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 職員研修 | 06 | 白 | 学会・研修 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 会議・委員 | 07 | 赤 | 栄養委員会 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|-------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 会議・委員 | 07 | 赤 | 安全委員会 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 会議・委員 | 07 | 赤 | 感染防止対策委員会 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 会議・委員 | 07 | 赤 | 施設事故防止対策部会 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 会議・委員 | 07 | 赤 | 施設運営会議・施設事故防止対策部会 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 会議・委員 | 07 | 赤 | 褥瘡対策委員会 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 会議・委員 | 07 | 赤 | 担当内委員会その他 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康支援担当 | 健康支援 | 15 | 白 | 行事 | 08 | 青 | 体育祭実行委員会 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 監査 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 学会・研修 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 栄養委員会 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 勤務表 | 070 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 施設運営会議・施設事故防止対策部会 | 080 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 健康診断 | 090 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 | 白 | 栄養全般（施設） | 01 | 白 | 予算 | 100 | 3 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|----------|---------|----------|----------|----------|----------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 栄養全般（施設） | 01 白 | 運営報告 | 110 | 1 | | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 栄養全般（施設） | 01 白 | 保健所届出 | 120 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 栄養指導（施設） | 02 赤 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 栄養指導（施設） | 02 赤 | 栄養指導 | 020 | 5 | | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 栄養指導（施設） | 02 赤 | 入所者ガイダンス | 030 | 1 | | | | 2 | 1 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 栄養指導（施設） | 02 赤 | 家事訓練 | 040 | 5 | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 栄養指導（施設） | 02 赤 | 栄養管理計画書 | 050 | 5 | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 食事箋 | 010 | 5 | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 食数表 | 020 | 1 | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 連絡箋 | 030 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 栄養基準表 | 040 | 1 | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 予定・実施献立表 | 050 | 3 | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 仕込表 | 060 | 1 | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 発注書 | 070 | 3 | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 検食簿 | 080 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 嗜好調査 | 090 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 行事食 | 100 | 1 | | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|--------|---------|------|----------|------|-------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 選択食 | 110 | 1 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 非常災害食 | 120 | 5 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 給食材料費 | 130 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 業務日誌 | 140 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 残食調査表 | 150 | 1 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 衛生管理 | 160 | 1 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | インシデントレポート | 170 | 1 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 給食管理（施設） | 03 青 | 月報 | 180 | 3 | | | | | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 物品管理（施設） | 04 黄 | 設備 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 物品管理（施設） | 04 黄 | 備品 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | 物品管理（施設） | 04 黄 | 消耗品 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | その他（施設） | 05 緑 | 関係団体（給食研究会） | 010 | 1 | | | 2 | 2 | | | |
| 栄養担当 | 栄養 | 16 白 | その他（施設） | 05 緑 | 雑書 | 020 | 1 | | | 2 | 2 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 懸案 | 01 白 | 担当内共通 | 010 | 1 | | | 2 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 管理全般 | 02 赤 | 予算・備品・保守管理 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 管理全般 | 02 赤 | 施設図面 | 020 | 11 | | 価 | 2 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 管理全般 | 02 赤 | 備品台帳・図書台帳 | 030 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|----------------------|---------|-----|-------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し 番号 | | | キャピ ネット 以 外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 消耗品・修繕 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 中材・薬局請求伝票 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 体育施設使用要領 | 060 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 防災・緊急システム | 070 | 3 | | 価 | | | 職 | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | インシデントレポート | 080 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 事故報告書 | 090 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | センターホームページ | 100 | 3 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | ファイル基準表 | 110 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 安全・健康管理 | 120 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 事務分掌 | 130 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 福利厚生 | 03 | 青 | 案内 | 010 | 1未 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 福利厚生 | 03 | 青 | 貸与被服 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 事業計画 | 04 | 黄 | 懸案・重要事項 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 事業計画 | 04 | 黄 | 経営改善計画 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 事業計画 | 04 | 黄 | 実績評価シート | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 会議録 | 05 | 緑 | 職員連絡会議 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 会議録 | 05 | 緑 | 運営管理会議 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 会議録 | 05 | 緑 | 施設運営会議 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 会議録 | 05 | 緑 | 担当内会議 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 会議録 | 05 | 緑 | センター内各種会議 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 会議録 | 05 | 緑 | センター内各種委員会 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 業務統計 | 06 | 白 | 業務日誌 | 010 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 業務統計 | 06 | 白 | 業務日誌（看護師） | 020 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 業務統計 | 06 | 白 | 健康増進利用者統計 | 030 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 業務統計 | 06 | 白 | 入院入所者統計 | 040 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 業務統計 | 06 | 白 | 業務統計 | 050 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 健康増進施設文書 | 07 | 赤 | 例規・許可申請書類 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 健康増進施設文書 | 07 | 赤 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 健康増進施設文書 | 07 | 赤 | 照会回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 事業運営 | 08 | 青 | 広報 | 010 | 3 | | 価 | | | H | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 事業運営 | 08 | 青 | 利用手引き | 020 | 3 | | 価 | | | H | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 事業運営 | 08 | 青 | 見学・利用者情報 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 事業運営 | 08 | 青 | 健康増進施設利用者台帳 | 040 | 11 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 | 白 | 事業運営 | 08 | 青 | 地域支援 | 050 | 3 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 事業運営 | 08 青 | 企画・研修 | 060 | 3 | | 常 | | | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 事業運営 | 08 青 | 高次脳機能障害 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 地域資源データ | 09 黄 | 地区別施設データ | 010 | 11 | | 価 | | | 3 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 地域資源データ | 09 黄 | 地域ネットワーク会議、会議派遣 | 020 | 3 | | | | | 3 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 地域資源データ | 09 黄 | パンフレット、教室等資料 | 030 | 3 | | 価 | | | 3 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 体育訓練 | 10 緑 | 体育訓練利用者台帳 | 010 | 11 | | 価 | 2 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 体育訓練 | 10 緑 | 運営資料 | 020 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 体育訓練 | 10 緑 | 訓練時間・プログラム | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | スポーツ競技 | 11 白 | 競技規則 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | スポーツ競技 | 11 白 | ふれあいピック春季大会 | 020 | 3 | | | 1 | 4 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | スポーツ競技 | 11 白 | ふれあいピック秋季大会 | 030 | 3 | | | 1 | 4 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | スポーツ競技 | 11 白 | その他の大会参加申し込み | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | スポーツ競技 | 11 白 | スポーツ情報（県内） | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | スポーツ競技 | 11 白 | スポーツ情報（県外） | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 職員研修 | 12 赤 | 研修計画、資料、案内 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 職員研修 | 12 赤 | 復命書 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 実習・研修生 | 13 青 | 長期受入れ | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 17 白 | 実習・研修生 | 13 青 | 短期受入れ | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 17 白 | 研究 | 14 黄 | 研究計画 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 17 白 | 研究 | 14 黄 | 発表抄録 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 17 白 | 研究 | 14 黄 | 学会情報 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 17 白 | 行事 | 15 緑 | センター祭 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 17 白 | 行事 | 15 緑 | 体育祭 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 健康増進担当 | 健康増進 | 17 白 | 17 白 | 行事 | 15 緑 | 担当内行事 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | 例規 | 010 | 11 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | 業務日報 | 040 | 5 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | 統計 | 050 | 3 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | 研修・復命書 | 060 | 3 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | 実習生受け入れ | 070 | 3 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | センター内マニュアル | 080 | 11 | | 価 | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | 障害者支援施設関係 | 090 | 5 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 白 | 18 白 | 全般 | 01 白 | 備品・消耗品 | 100 | 1 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 全般 | 01 | 白 | その他 | 110 | 1 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 相談 | 02 | 赤 | 外来面接記録 | 010 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 相談 | 02 | 赤 | 電話・来所相談記録 | 020 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 相談 | 02 | 赤 | メール相談記録 | 030 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 相談 | 02 | 赤 | 在宅難病患者一時入院事業 | 040 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 病棟 | 03 | 青 | 地域連携・退院支援室 | 010 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 病棟 | 03 | 青 | 入院調整会議 | 020 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 病棟 | 03 | 青 | 1病棟入院記録 | 030 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 病棟 | 03 | 青 | ケース記録 | 040 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 病棟 | 03 | 青 | 診療運営会議 | 050 | 1 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 病棟 | 03 | 青 | 退院患者一覧 | 060 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 病棟 | 03 | 青 | 退院報告 | 070 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 病棟 | 03 | 青 | 退院報告書写し | 080 | 5 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 自立支援医療 | 04 | 黄 | 例規・通知 | 010 | 11 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 他法他施策 | 05 | 緑 | 介護保険 | 010 | 3 | | 価 | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 他法他施策 | 05 | 緑 | 身体障害者福祉法 | 020 | 3 | | 価 | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 他法他施策 | 05 | 緑 | 障害者自立支援法 | 030 | 3 | | 価 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 他法他施策 | 05 | 緑 | 040 | 3 | 価 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 他法他施策 | 05 | 緑 | 050 | 3 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 高次脳機能障害 | 06 | 白 | 010 | 11 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 高次脳機能障害 | 06 | 白 | 020 | 3 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 高次脳機能障害 | 06 | 白 | 030 | 1 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 高次脳機能障害 | 06 | 白 | 040 | 5 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 高次脳機能障害 | 06 | 白 | 050 | 1 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 高次脳機能障害支援センター | 07 | 赤 | 010 | 11 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 高次脳機能障害支援センター | 07 | 赤 | 020 | 1 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 回復期リハ連絡協議会 | 08 | 青 | 010 | 3 | 価 | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 回復期リハ連絡協議会 | 08 | 青 | 020 | 3 | | | | | | |
| 医療相談科 | 医療相談科 | 18 | 白 | 回復期リハ連絡協議会 | 08 | 青 | 030 | 3 | | | | | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 010 | 3 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 020 | 11 | 価 | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 030 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 040 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 050 | 1 | | | 25 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|-------------|---------------|---|------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 調査・回答 | 060 | 3 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 事業統計 | 070 | 3 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 事故報告書・インシデントレポート | 080 | 5 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 医療監視 | 090 | 5 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 医療廃棄物 | 100 | 3 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | 県庁LAN | 110 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 事務全般 | 01 | 白 | その他(懸案事項) | 120 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | オーダーリングシステム | 02 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | オーダーリングシステム | 02 | 赤 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | オーダーリングシステム | 02 | 赤 | その他 | 030 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 調剤・注射剤管理業務 | 03 | 青 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 調剤・注射剤管理業務 | 03 | 青 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 調剤・注射剤管理業務 | 03 | 青 | 処方箋・注射箋(外来) | 030 | 3 | | | | | | 倉庫 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 調剤・注射剤管理業務 | 03 | 青 | 処方箋・注射箋(入院) | 040 | 3 | | | | | | 倉庫 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 調剤・注射剤管理業務 | 03 | 青 | 薬品伝票 | 050 | 3 | | | | | | 倉庫 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 調剤・注射剤管理業務 | 03 | 青 | 常備薬管理業務 | 060 | 3 | | | | | | 薬品管理室 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 調剤・注射剤管理業務 | 03 | 青 | 救急カート管理業務 | 070 | 3 | | | | | | 薬品管理室 |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 調剤・注射剤管理業務 | 03 | 青 | 080 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 製剤業務 | 04 | 黄 | 010 | 11 | | 価 | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 製剤業務 | 04 | 黄 | 020 | 5 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 製剤業務 | 04 | 黄 | 030 | 3 | | | | | | 製剤室 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 製剤業務 | 04 | 黄 | 040 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬品管理業務 | 05 | 緑 | 010 | 11 | | 価 | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬品管理業務 | 05 | 緑 | 020 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬品管理業務 | 05 | 緑 | 030 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬品管理業務 | 05 | 緑 | 040 | 3 | | | | | | 薬品管理室 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬品管理業務 | 05 | 緑 | 050 | 3 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬品管理業務 | 05 | 緑 | 060 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬品管理業務 | 05 | 緑 | 070 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 物品購入 | 06 | 白 | 010 | 11 | | 価 | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 物品購入 | 06 | 白 | 020 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 物品購入 | 06 | 白 | 030 | 3 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 物品購入 | 06 | 白 | 040 | 3 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 物品購入 | 06 | 白 | 050 | 3 | | | 25 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個別フォルダー | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | | |
|---------|-----------|---------|-----------|-------------|---------|---------|------------------|---------------|-----------------|--------------|----------------------------|---------|-----|----------------------|--------|
| | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | |
| | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | | キヤピ ネット 以 外 | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | | | | | | | | | | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 物品購入 | 06 | 白 | 資料 | 060 | 3 | | | | | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 物品購入 | 06 | 白 | 取扱い説明書 | 070 | 11 | | 価 | | | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 物品購入 | 06 | 白 | 備品等台帳 | 080 | 11 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 物品購入 | 06 | 白 | 図書関係 | 090 | 1 | | | 25 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 通知・報告、照会・回答 | 020 | 1 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 麻薬免許 | 030 | 3 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 麻薬帳簿 | 040 | 3 | | | | | | 調剤室保管庫 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 麻薬譲渡・譲受書 | 050 | 3 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 麻薬廃棄届・調剤済廃棄届・事故届 | 060 | 3 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 麻薬年間届 | 070 | 3 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 向精神薬譲受書（購入伝票） | 080 | 3 | | | | | | 薬品管理室 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 向精神薬廃棄 | 090 | 3 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | 向精神薬管理帳簿 | 100 | 3 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 麻薬・向精神薬管理業務 | 07 | 赤 | その他 | 110 | 1 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 覚せい剤原料管理業務 | 08 | 青 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 覚せい剤原料管理業務 | 08 | 青 | 譲渡・譲受書 | 020 | 3 | | | 25 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|-----------|----------|-----------|------------|---------------|---|---------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 覚せい剤原料管理業務 | 08 | 青 | 廃棄 | 030 | 3 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 覚せい剤原料管理業務 | 08 | 青 | その他 | 040 | 1 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 血液製剤管理業務 | 09 | 黄 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 血液製剤管理業務 | 09 | 黄 | 血液製剤管理簿 | 020 | 10 | | 延 | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 血液製剤管理業務 | 09 | 黄 | その他 | 030 | 1 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬学生長期実務実習 | 10 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬学生長期実務実習 | 10 | 緑 | 契約書・手続き書類 | 020 | 5 | | 常 | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬学生長期実務実習 | 10 | 緑 | 実習記録等 | 030 | 3 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬学生長期実務実習 | 10 | 緑 | その他 | 040 | 3 | | 常 | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 302 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 通知・報告 | 020 | 1 | | | 302 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 薬剤科からのお知らせ | 030 | 3 | | | 302 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 緊急安全情報 | 040 | 3 | | | | | 73 | 書架 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | メーカーからのお知らせ（添付文書改定） | 050 | 3 | | 価 | 302 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | メーカーからのお知らせ（仕様変更） | 060 | 3 | | 価 | 302 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | メーカーからのお知らせ（社名変更） | 070 | 3 | | 価 | 302 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | メーカーからのお知らせ（製造中止） | 080 | 3 | | 価 | 302 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個別フォルダー | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | | | |
|----------|-----------|----------|-----------|----------|---------|---------|--------------------|---------------|-----------------|--------------|----------------------------|---------|-----|----------------------|----|-----|
| | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | | キヤピ ネット 以 外 | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | | | | | | | | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | メーカーからのお知らせ(事故・回収) | 090 | 3 | | 価 | | 302 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 新薬情報 | 100 | 3 | | 価 | | 302 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 厚生労働省医薬品副作用報告 | 110 | 10 | | | | | | 73 | 書架 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | ブレアボイド報告 | 120 | 10 | | 価 | | 302 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 医薬品安全情報 | 130 | 3 | | 価 | | | | 73 | 書架 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 情報冊子 | 140 | 1 | | 価 | | | | 73 | 書架 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 定期購読雑誌 | 150 | 1 | | 価 | | | | 73 | 書架 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | インタビューフォーム | 160 | 11 | | 差 | | 62 | 1 | | 1～8 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | 添付文書集 | 170 | 5 | | 価 | | | | 73 | 書架 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤情報管理業務 | 11 | 白 | その他(医薬品情報回答) | 180 | 1 | | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 薬事委員会 | 010 | 5 | | 延 | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 採用医薬品等関係 | 020 | 5 | | 延 | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 受託研究委員会 | 030 | 5 | | 延 | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 受託研究 | 040 | 5 | | 延 | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 感染症防止委員会 | 050 | 5 | | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 医療ガス安全管理委員会 | 060 | 5 | | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 病歴委員会 | 070 | 5 | | | | 25 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|--------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 保険委員会 | 080 | 5 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 医療安全推進部会 | 090 | 5 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 褥瘡対策委員会 | 100 | 5 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | NST | 110 | 5 | | 常 | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 医療機器安全管理対策部会 | 120 | 5 | | 常 | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 委員会関係 | 12 | 赤 | 診療材料等委員会 | 130 | 5 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤管理指導業務 | 13 | 青 | 例規 | 010 | 11 | | | 303 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤管理指導業務 | 13 | 青 | 指導記録 | 020 | 5 | | | 303 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤管理指導業務 | 13 | 青 | 統計 | 030 | 5 | | | 303 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 薬剤管理指導業務 | 13 | 青 | その他 | 040 | 3 | | | 303 | 1 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 病棟業務 | 14 | 黄 | 抗生剤使用許可 | 010 | 3 | | | 303 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | 病棟業務 | 14 | 黄 | その他 | 020 | 3 | | | 303 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | その他資料 | 15 | 緑 | 院外処方箋 | 010 | 3 | | | | | | 外来薬局 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | その他資料 | 15 | 緑 | 感染症 | 020 | 3 | | | | | 73 | 書架 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | その他資料 | 15 | 緑 | 病院機能評価 | 030 | 5 | | | | | 73 | 書架 |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | その他資料 | 15 | 緑 | その他 | 040 | 3 | | | 25 | 2 | | |
| 薬剤科 | 薬剤科 | 19 | 白 | その他資料 | 15 | 緑 | 外部監査 | 050 | 5 | | 常 | 25 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 心理全般 | 01 | 白 | 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 心理全般 | 01 | 白 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 心理全般 | 01 | 白 | 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 心理全般 | 01 | 白 | 相談・指導 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 心理全般 | 01 | 白 | 統計 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 心理全般 | 01 | 白 | 実習生 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 会議・研修 | 02 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 会議・研修 | 02 | 赤 | 通知・依頼 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 会議・研修 | 02 | 赤 | 回答・報告 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 会議・研修 | 02 | 赤 | 受理会議 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 会議・研修 | 02 | 赤 | 外来症例検討会 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 会議・研修 | 02 | 赤 | 病棟症例検討会 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 会議・研修 | 02 | 赤 | その他会議 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 会議・研修 | 02 | 赤 | 所内研修 | 080 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 臨床心理科 | 臨床心理科 | 20 | 白 | 会議・研修 | 02 | 赤 | その他研修 | 090 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 例規 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|-------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 通知報告 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 照会回答 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 監査 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 学会研修 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 栄養委員会 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 褥瘡委員会 | 080 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 診療運営委員会 | 090 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 医療事故防止対策委員会 | 100 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 勤務表 | 110 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 健康診断 | 120 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 運営報告 | 130 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 予算 | 140 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 業務委託 | 150 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 委託契約 | 160 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 保健所届出 | 170 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | システム管理 | 180 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 病院機能評価 | 190 | 5 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピットネット 番号 | キャピット 引き出し 番号 | | | キャピット ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養全般（病院） | 01 | 白 | 学生実習 | 200 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養指導（病院） | 02 | 赤 | 通知報告 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養指導（病院） | 02 | 赤 | 栄養サポートチーム | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養指導（病院） | 02 | 赤 | 栄養管理計画書 | 030 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養指導（病院） | 02 | 赤 | 退院評価 | 040 | 5 | | | | | A | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 栄養指導（病院） | 02 | 赤 | 入院・外来 | 050 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 食事箋 | 010 | 5 | | | | | A | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 食数表 | 020 | 1 | | | | | C | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 連絡箋 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 栄養基準 | 040 | 1 | | | | | A | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 予定実施献立表 | 050 | 3 | | | | | C | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 発注表 | 060 | 3 | | | | | C | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 検食簿 | 070 | 3 | | | | | C | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 嗜好調査 | 080 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 行事食 | 090 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 選択食 | 100 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 非常災害食 | 110 | 5 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 給食材料費 | 120 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 業務日誌 | 130 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 残食調査表 | 140 | 1 | | | | | C | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 衛生管理 | 150 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 給食管理（病院） | 03 | 青 | 月報 | 160 | 3 | | | | | A | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 物品管理（病院） | 04 | 黄 | 設備 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 物品管理（病院） | 04 | 黄 | 備品 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | 物品管理（病院） | 04 | 黄 | 消耗品 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | その他（病院） | 05 | 緑 | 関係団体（栄養士関係） | 010 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 栄養科 | 栄養科 | 21 | 白 | その他（病院） | 05 | 緑 | 雑書 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 懸案 | 01 | 白 | 歯科診療科 | 010 | 1 | | | 261 | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 管理（全般） | 02 | 赤 | ファイル基準表 | 010 | 1 | | | 261 | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 管理（全般） | 02 | 赤 | 歯科診療台帳（新患） | 020 | 11 | | | 261 | | 受付 | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 管理（全般） | 02 | 赤 | 歯科診療予約簿 | 030 | 5 | | | 261 | | 受付 | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 管理（全般） | 02 | 赤 | 歯科診療新規患者受付簿 | 040 | 5 | | | 261 | | 受付 | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 管理（全般） | 02 | 赤 | 歯科自費診療関係 | 050 | 5 | | | 261 | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 管理（全般） | 02 | 赤 | 連絡箋、紹介医返書（控） | 060 | 1 | | | 261 | | 受付 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 管理（全般） | 02 | 赤 | 歯科備品借用書 | 070 | 3 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 管理（全般） | 02 | 赤 | 歯科医師会（統計） | 080 | 5 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 管理（全般） | 02 | 赤 | 重要情報および文書管理台帳 | 090 | 10 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 物品管理 | 03 | 青 | 備品管理 | 010 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 物品管理 | 03 | 青 | 備品購入 | 020 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 物品管理 | 03 | 青 | 備品修繕 | 030 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 物品管理 | 03 | 青 | 消耗品購入 | 040 | 3 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 物品管理 | 03 | 青 | 図書購入 | 050 | 3 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 職員連絡会議 | 010 | 1 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 歯科業務運営会議・会議録 | 020 | 5 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 委員会関係（議事録・資料） | 030 | 1 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | その他 | 040 | 1 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 文書 | 05 | 緑 | 起案文書 | 010 | 3 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 文書 | 05 | 緑 | 復命書 | 020 | 3 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 文書 | 05 | 緑 | インシデント・事故報告 | 030 | 5 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 連絡通知 | 06 | 白 | 事務連絡 | 010 | 1 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 連絡通知 | 06 | 白 | その他 | 020 | 1 | | | 261 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 研修 | 07 | 赤 | 学会、研修 | 010 | 3 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 研修 | 07 | 赤 | 実習生 | 020 | 1 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 | 08 | 青 | 歯科用ユニット | 010 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 | 08 | 青 | 生体情報モニター | 020 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 | 08 | 青 | X線撮影装置 | 030 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 | 08 | 青 | オートクレーブ | 040 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 | 08 | 青 | ジェット洗浄機 | 050 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 | 08 | 青 | 笑気吸入鎮静器 | 060 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 | 08 | 青 | 薬用冷蔵庫 | 070 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 | 08 | 青 | 歯科用Er・YAGレーザー | 080 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 | 08 | 青 | シリンジポンプ | 090 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 用紙 | 09 | 黄 | ジェットウォッシャー 洗浄用インジケータ | 010 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 用紙 | 09 | 黄 | オートクレーブ B・Dテスト | 020 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 用紙 | 09 | 黄 | オートクレーブ 化学的(CI)インジケータ | 030 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 医療機器安全管理記録 用紙 | 09 | 黄 | 薬用冷蔵庫自記温度記録紙 | 040 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 麻酔管理 | 10 | 緑 | 全身麻酔台帳 | 010 | 11 | | 延 | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 麻酔管理 | 10 | 緑 | 鎮静法台帳 | 020 | 11 | | 延 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 麻酔管理 | 10 | 緑 | 全身麻酔記録 | 030 | 5 | | | | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 麻酔管理 | 10 | 緑 | 静脈麻酔（プロポ）記録 | 040 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 記録管理 | 11 | 白 | X線照射録 | 010 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 記録管理 | 11 | 白 | 薬品管理記録 | 020 | 1 | | | 261 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 記録管理 | 11 | 白 | 技工指示書記録 | 030 | 1 | | | | 技工室 | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 記録管理 | 11 | 白 | 救急カート物品管理 | 040 | 5 | | | 262 | | |
| 歯科診療科 | 歯科診療科 | 22 | 白 | 記録管理 | 11 | 白 | その他（伝票・チェック表等） | 050 | 1未 | | | 261 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 懸案 | 01 | 白 | 理学療法科 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 事務分掌 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 月間予定 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 重点目標課題 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | チャレンジシート | 040 | 3 | | | 1 | 2 | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | P T 科役割分担 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 予算（図書） | 060 | 1 | | | 1 | 2 | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 予算（学会） | 070 | 1 | | | 1 | 2 | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 事故報告・インシデントレポート | 080 | 3 | | | 1 | 2 | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 感染対策 | 090 | 3 | | 価 | 1 | 2 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 防災・緊急時対策 | 100 | 3 | 価 | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 申し合わせ事項 | 110 | 11 | 価 | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 新聞切り抜き | 120 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | その他 | 130 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 物品・設備 | 03 | 青 | P T 室図面 | 010 | 11 | 価 | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 物品・設備 | 03 | 青 | 予算（備品） | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 物品・設備 | 03 | 青 | 図書リスト | 030 | 11 | 価 | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 物品・設備 | 03 | 青 | 室別備品一覧表 | 040 | 11 | 価 | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 物品・設備 | 03 | 青 | 消耗品 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 物品・設備 | 03 | 青 | その他 | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 職員連絡会議 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | リ八部運営委員会 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | P T 科内会議録 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 診療運営委員会 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 安全委員会 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | その他 | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 管理部（総務担当） | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|-----------|----------|-----------|----------|---------------|---|------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | (職員担当) | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | (企画・調整担当) | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 業務部(医事担当) | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | (管財・用度担当) | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | (栄養担当) | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 相談部 | 070 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 生活支援部 | 080 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 能力開発支援部 | 090 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 診療部 | 100 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | リハビリテーション部 | 110 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 看護部 | 120 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | リハビリ工学研究室 | 130 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 歯科診療部 | 140 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 地域技術支援担当 | 150 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 院内感染防止委員会 | 160 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 褥創対策委員会 | 170 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 保険委員会 | 180 | 1 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | 介護保険 | 190 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 連絡通知 | 05 | 緑 | その他 | 200 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 文書 | 06 | 白 | ファイル基準表 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 文書 | 06 | 白 | 起案文書 | 020 | 3 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 文書 | 06 | 白 | その他 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 業務報告 | 07 | 赤 | 業務日誌 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 業務報告 | 07 | 赤 | 業務統計 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 業務報告 | 07 | 赤 | その他 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 福利厚生 | 08 | 青 | 福利厚生 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 行事 | 09 | 青 | センター祭 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 行事 | 09 | 青 | 防災訓練 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 行事 | 09 | 青 | その他 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 学会・研修 | 10 | 黄 | 学会研修会派遣予定 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 学会・研修 | 10 | 黄 | 学会研修会派遣起案 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 学会・研修 | 10 | 黄 | 復命書 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 学会・研修 | 10 | 黄 | その他 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 | 白 | 研究 | 11 | 緑 | センター内研究発表 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 白 | 研究 | 11 緑 | その他 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 白 | 臨床実習 | 12 白 | 城西医療技術専門学校 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 白 | 臨床実習 | 12 白 | 埼玉医科大学短期大学 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 白 | 臨床実習 | 12 白 | 埼玉県立大学 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 白 | 臨床実習 | 12 白 | 早稲田医療技術専門学校 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 白 | 臨床実習 | 12 白 | 埼玉医療福祉専門学校 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 白 | 臨床実習 | 12 白 | 医学アカデミー | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 白 | 臨床実習 | 12 白 | その他 | 070 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 理学療法科 | 理学療法科 | 23 白 | 研修・見学受け入れ | 13 赤 | 研修・見学受け入れ | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 白 | 懸案 | 01 白 | 科長 | 010 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 白 | 懸案 | 01 白 | その他 | 020 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 白 | 管理全般 | 02 赤 | 事務分掌 | 010 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 白 | 管理全般 | 02 赤 | 実績評価シート | 020 | 3 | | 価 | 1 | 1 | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 白 | 管理全般 | 02 赤 | 月間予定表 | 030 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 白 | 管理全般 | 02 赤 | 広報・案内 | 040 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 白 | 管理全般 | 02 赤 | 事故報告・インシデント | 050 | 3 | | 価 | 1 | 1 | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 白 | 管理全般 | 02 赤 | 感染対策 | 060 | 3 | | 価 | 1 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 防災・緊急対策 | 070 | 3 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 照合・回答 | 080 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 業務マニュアル | 090 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 病院機能評価 | 100 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | 業務日誌 | 010 | 5 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | 業務統計 | 020 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | 総務担当 | 030 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | 職員担当 | 040 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | 医事担当（システムを含む） | 050 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | 管財・用度担当 | 060 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | 支援部 | 070 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | リハビリテーション部 | 080 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | 診療部 | 090 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | 看護部 | 100 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 業務報告 | 03 | 青 | その他 | 110 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 文書 | 04 | 黄 | ファイル基準表 | 010 | 1 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 文書 | 04 | 黄 | 起案文書 | 020 | 3 | | 価 | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | センター運営協議会 | 010 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 運営管理会議 | 020 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 職員連絡会議 | 030 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 診療運営委員会 | 040 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 安全委員会 | 050 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 医療事故防止対策部会 | 060 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 病院感染防止対策委員会・病院感染対策小委員会 | 070 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 褥瘡対策委員会 | 080 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 病歴委員会 | 090 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | リハビリテーション部運営委員会 | 100 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 倫理委員会 | 110 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 経営改善対策委員会 | 120 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 高次脳機能障害検討会議 | 130 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | センター行事实行委員会 | 140 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 実習生受け入れ検討委員会 | 150 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 研修事業検討委員会 | 160 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | インシデント検討会議 | 170 | 1 | 価 | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---------|--------------|---------|--------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|-----------------------|---------------|-----|
| | | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号 | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 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 | | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | N S T | 190 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 科内会議 | 200 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | クリニカルパス委員会 | 210 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | ホームページ委員会 | 220 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | センターだより編集委員会 | 230 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | (仮)電子カルテ検討会 | 240 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 科内会議 | 250 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 物品・設備 | 06 | 白 | 予算 | 010 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 物品・設備 | 06 | 白 | 備品購入一覧表 | 020 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 物品・設備 | 06 | 白 | 消耗品 | 030 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 物品・設備 | 06 | 白 | 図書 | 040 | 10 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 物品・設備 | 06 | 白 | 重要物品リスト | 050 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 物品・設備 | 06 | 白 | 備品使用管理簿 | 060 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 物品・設備 | 06 | 白 | 室別備品一覧表 | 070 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 物品・設備 | 06 | 白 | その他 | 080 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | 本庁 | 010 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | 総務担当（実習・見学） | 020 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | 職員担当 | 030 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | 医事担当（情報システム含む） | 040 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | 管財・用度担当 | 050 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | 支援部 | 060 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | リハビリテーション部 | 070 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | 診療部 | 080 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | 看護部 | 090 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 連絡・通知 | 07 | 赤 | その他 | 100 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研修受け入れ | 08 | 青 | 埼玉県立大学 | 010 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研修受け入れ | 08 | 青 | 文教学院大学 | 020 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研修受け入れ | 08 | 青 | 目白大学 | 030 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研修受け入れ | 08 | 青 | 日本医療科学大学 | 040 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研修受け入れ | 08 | 青 | 研修受け入れ（他病院等） | 050 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研修受け入れ | 08 | 青 | 次年度実習予定 | 060 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研修受け入れ | 08 | 青 | 次年度研修予定 | 070 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研修受け入れ | 08 | 青 | その他 | 080 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | 学会・研修会（派遣） | 010 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | 学会・研修会（案内） | 020 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | 参加・派遣起案文 | 030 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | 復命書 | 040 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | 所内研修会（センター内） | 050 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | 所内研修会（センター外） | 060 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | その他 | 070 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研究 | 10 | 緑 | 科内研究 | 010 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研究 | 10 | 緑 | センター内研究 | 020 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研究 | 10 | 緑 | センター外研究 | 030 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 研究 | 10 | 緑 | その他 | 040 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 行事 | 11 | 白 | センター祭 | 010 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 行事 | 11 | 白 | 防災訓練 | 020 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 作業療法科 | 作業療法科 | 24 | 白 | 行事 | 11 | 白 | その他 | 030 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 懸案 | 01 | 白 | 科長 | 010 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 懸案 | 01 | 白 | その他 | 020 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 事務分掌 | 010 | 3 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 重点目標 | 020 | 3 | 常 | | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 実績評価シート | 030 | 3 | 常 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 業務予定 | 040 | 1 | 常 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | インシデントレポート、事故報告書 | 050 | 5 | 価 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 感染対策 | 060 | 3 | 価 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 防災・緊急時対策 | 070 | 3 | 価 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 照会・回答 | 080 | 3 | 価 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | 広報・案内 | 090 | 1 | 価 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 管理全般 | 02 | 赤 | その他 | 100 | 3 | 常 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 文書 | 03 | 青 | ファイル基準表 | 010 | 3 | 常 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 起案文書 | 020 | 5 | 価 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 文書 | 03 | 青 | その他 | 030 | 1 | 価 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 物品・設備 | 04 | 黄 | 備品リスト(室別備品一覧表) | 010 | 5 | 価 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 物品・設備 | 04 | 黄 | 図書 | 020 | 5 | 価 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 物品・設備 | 04 | 黄 | 消耗品 | 030 | 3 | 常 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 物品・設備 | 04 | 黄 | 備品予算 | 040 | 1 | 常 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 物品・設備 | 04 | 黄 | その他 | 050 | 1 | 常 | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 会議・委員会 | 05 | 緑 | 運営管理会議 | 010 | 3 | 常 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | 職員連絡会議 | 020 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | 診療運営委員会 | 030 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | 医療局会議 | 040 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | リハ部運営委員会 | 050 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | 科内会議 | 060 | 5 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | クリニカルパス委員会 | 070 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | 栄養サポートチーム | 080 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | 研修事業検討委員会 | 090 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | 安全委員会 | 100 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | 高次脳機能障害者支援センター運営会議 | 110 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | 病歴委員会 | 120 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 会議・委員会 | 05 緑 | その他 | 130 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 業務関係 | 06 白 | 業務日誌 | 010 | 11 | 価 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 業務関係 | 06 白 | 業務統計 | 020 | 11 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 業務関係 | 06 白 | 更生相談 | 030 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 業務関係 | 06 白 | 失語症家族学習会 | 040 | 3 | 常 | 1 | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 白 | 25 白 | 業務関係 | 06 白 | その他 | 050 | 1 | 常 | 1 | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 本庁 | 010 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 総務担当 | 020 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 職員担当 | 030 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 医事担当（システム含む） | 040 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 管財・用度担当 | 050 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 生活支援部 | 060 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 診療部 | 070 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | リハビリテーション部 | 080 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 看護部 | 090 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 相談部 | 100 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | 地域技術支援担当 | 110 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 連絡通知 | 07 | 赤 | その他 | 120 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 行事 | 08 | 青 | センター祭 | 010 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 行事 | 08 | 青 | 防災訓練 | 020 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 行事 | 08 | 青 | その他 | 030 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | 学会・研修会派遣 | 010 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | 学会・研修会（案内・情報） | 020 | 3 | 常 | | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | 参加・派遣起案文、復命書 | 030 | 3 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 学会・研修会 | 09 | 黄 | その他 | 040 | 1 | | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 研究 | 10 | 緑 | センター内研究 | 010 | 3 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 研究 | 10 | 緑 | その他 | 020 | 3 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 研修受入・見学 | 11 | 白 | 臨床実習 | 010 | 3 | 常 | | 1 | | | |
| 言語聴覚科 | 言語聴覚科 | 25 | 白 | 研修受入・見学 | 11 | 白 | その他 | 020 | 1 | 常 | | 1 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 全般 | 01 | 白 | ファイル基準表 | 010 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 要綱・要領 | 020 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 通知・報告 | 030 | 1 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 照会・回答 | 040 | 1 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 予算 | 050 | 3 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 全般 | 01 | 白 | 組織目標・重点目標等 | 060 | 5 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 全般 | 01 | 白 | その他 | 070 | 1 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 人事管理 | 02 | 赤 | 組織定数 | 010 | 3 | 常 | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 人事管理 | 02 | 赤 | 施設基準届出 | 020 | 5 | 常 | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 人事管理 | 02 | 赤 | 配置表 | 030 | 11 | 常 | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 人事管理 | 02 | 赤 | 臨時的任用（任期付） | 040 | 3 | 常 | | 1 | A | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 臨時職員 | 050 | 3 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 非常勤職員 | 060 | 3 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 人事評価システム - 実績評価シート ・能力評価シート | 070 | 3 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 評価 | 080 | 1 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 昇任選考 | 090 | 3 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 産休・育児休業・育児短時間勤務 | 100 | 1 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 診断書・病気休暇 | 110 | 3 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 人事関連統計 | 120 | 3 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 意向調査 | 130 | 3 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | ピアサポートナース活動 | 140 | 3 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 個人情報 | 150 | 3 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 職免・営利事業従事届 | 160 | 3 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 個人カード | 170 | 11 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 人事管理 | 02 赤 | 研修修了証 | 180 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 業務管理 | 03 青 | 事務分掌 | 010 | 3 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 業務管理 | 03 青 | 通知・報告 | 020 | 1 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 白 | 業務管理 | 03 青 | 照会・回答 | 030 | 1 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|----------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 事務引継書 | 040 | 5 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 看護管理日誌 | 050 | 5 | | | 6 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 勤務予定表 | 060 | 1 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 勤務実績表 | 070 | 5 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 勤務・当直交代願 | 080 | 5 | | 常 | 5 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 看護マニュアル | 090 | 5 | | 常 | 5 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 業務関連統計 | 100 | 5 | | | 4 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | サポート体制実績 | 110 | 5 | | | 4 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 業務量調査 | 120 | 3 | | | 4 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 患者満足度調査 | 130 | 3 | | | 4 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 職員満足度調査 | 140 | 3 | | | 4 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 事故報告書 | 150 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 緊急報告書 | 160 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | インシデント報告 | 170 | 1 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 重要案件報告書 | 180 | 5 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 感染症患者報告書 | 190 | 5 | | | 4 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 音楽療法 | 200 | 5 | | | 1 | A | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|-----------|----------|-----------|----------|---------------|---|---------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 業務委託 | 210 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 療養環境巡視 | 220 | 3 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 情報セキュリティ | 230 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | システム連絡票 | 240 | 1 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | ご意見箱内容および検討結果 | 250 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 診療材料不具合報告 | 260 | 5 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 診療報酬届出に関するデータ | 270 | 5 | | | 4 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 電子錠管理 | 280 | 5 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 海外旅行届け | 290 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 業務管理 | 03 | 青 | 電子カルテ | 300 | 5 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 設備・備品管理 | 04 | 黄 | 予算 | 010 | 5 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 設備・備品管理 | 04 | 黄 | 備品選定調書 | 020 | 5 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 設備・備品管理 | 04 | 黄 | 高額備品使用記録簿 | 030 | 3 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 設備・備品管理 | 04 | 黄 | 備品照合等実施台帳 | 040 | 3 | | | 4 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 設備・備品管理 | 04 | 黄 | 診療材料・消耗品 | 050 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 設備・備品管理 | 04 | 黄 | 設備等修繕・補修 | 060 | 3 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 設備・備品管理 | 04 | 黄 | 医療機器借用確認書 | 070 | 1 | | | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 行事 | 05 | 緑 | センター行事 | 010 | 1 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 行事 | 05 | 緑 | 看護部行事 | 020 | 1 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 会議・委員会 | 06 | 白 | センター運営協議会 | 010 | 1 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 会議・委員会 | 06 | 白 | センター内会議 | 020 | 3 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 会議・委員会 | 06 | 白 | 部内会議 | 030 | 3 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 会議・委員会 | 06 | 白 | 外部会議 | 040 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 会議・委員会 | 06 | 白 | 県立病院会議 | 050 | 3 | | | 1 | A | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 会議・委員会 | 06 | 白 | その他 | 060 | 1 | | | 2 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 院内教育 | 09 | 黄 | 院内研修 | 010 | 1 | | | 4 | | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 院内教育 | 09 | 黄 | 講師依頼 | 020 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 院内教育 | 09 | 黄 | 看護研究 | 030 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 学会・研修・派遣 | 10 | 緑 | 講師派遣 | 010 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 学会・研修・派遣 | 10 | 緑 | 救護派遣 | 020 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 学会・研修・派遣 | 10 | 緑 | 学会 | 030 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 学会・研修・派遣 | 10 | 緑 | 研修 - 長期研修5日間以上 | 040 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 学会・研修・派遣 | 10 | 緑 | 研修 | 050 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 学会・研修・派遣 | 10 | 緑 | 研修 - その他 | 060 | 3 | | | 1 | B | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 報告 | 11 | 白 | 復命書 | 010 | 5 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 報告 | 11 | 白 | 職免報告書 | 020 | 5 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 臨地実習・研修受入 | 12 | 赤 | 照会・回答 | 010 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 臨地実習・研修受入 | 12 | 赤 | 実習・研修受入れ計画 | 020 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 臨地実習・研修受入 | 12 | 赤 | 実習校受入れ | 030 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 臨地実習・研修受入 | 12 | 赤 | 臨地実習同意書 | 040 | 5 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 臨地実習・研修受入 | 12 | 赤 | 実習施設概要報告 | 050 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 臨地実習・研修受入 | 12 | 赤 | 研修生・施設見学受入 | 060 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | 臨地実習・研修受入 | 12 | 赤 | その他 | 070 | 3 | | | 1 | B | | |
| 看護部 | 看護部 | 26 | 白 | ボランティア受入 | 13 | 青 | ボランティア | 010 | 3 | | | 1 | B | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 入院患者 | 01 | 白 | 入院患者台帳 | 010 | 11 | | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 入院患者 | 01 | 白 | 入院決定会議資料 | 020 | 1未 | | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 管理日誌 | 010 | 5 | | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 外出外泊者一覧 | 020 | 5 | | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 受け持ちナース一覧表 | 030 | 5 | | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 臨地実習同意書 | 040 | 5 | | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | チームカンファレンス記録 | 050 | 3 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 病棟会記録 | 060 | 3 | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 点検・管理簿 | 070 | 5 | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 入診療報酬届出に関するデータ | 080 | 5 | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 勤務計画・実績表 | 090 | 5 | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 届出 | 03 | 青 | 外出・外泊許可申請書 | 010 | 3 | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 届出 | 03 | 青 | 付添許可願 | 020 | 3 | | | | | |
| 第一病棟 | 第一病棟 | 27 | 白 | 届出 | 03 | 青 | 特別室入室申し込み・同意書 | 030 | 3 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 入院患者 | 01 | 白 | 入院患者台帳 | 010 | 11 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 入院患者 | 01 | 白 | 入院決定会議資料 | 020 | 1未 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 管理日誌 | 010 | 5 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 外出外泊者一覧 | 020 | 5 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 受け持ちナース一覧表 | 030 | 5 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 臨地実習同意書 | 040 | 5 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | ハーフウェイハウス使用管理簿 | 050 | 3 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | ハーフウェイハウス利用実績 | 060 | 3 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | チームカンファレンス記録 | 070 | 3 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 病棟会記録 | 080 | 3 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 点検・管理簿 | 090 | 5 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 回診記録 | 100 | 1未 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 入診療報酬届出に関するデータ | 110 | 5 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 勤務計画・実績表 | 120 | 5 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 届出 | 03 | 青 | 外出・外泊許可申請書 | 010 | 3 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 届出 | 03 | 青 | 付添許可願 | 020 | 3 | | | | | |
| 第二病棟 | 第二病棟 | 28 | 白 | 届出 | 03 | 青 | 特別室入室申し込み・同意書 | 030 | 3 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 入院患者 | 01 | 白 | 入院患者台帳 | 010 | 11 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 入院患者 | 01 | 白 | 入院決定会議資料 | 020 | 1未 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 管理日誌 | 010 | 5 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 外出外泊者一覧 | 020 | 5 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 受け持ちナース一覧表 | 030 | 5 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 臨地実習同意書 | 040 | 5 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | ハーフウェイハウス使用管理簿 | 050 | 3 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | ハーフウェイハウス利用実績 | 060 | 3 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | チームカンファレンス記録 | 070 | 3 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 病棟会記録 | 080 | 3 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 点検・管理簿 | 090 | 5 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 回診記録 | 100 | 1未 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 入診療報酬届出に関するデータ | 110 | 5 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 勤務計画・実績表 | 120 | 5 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 届出 | 03 | 青 | 外出・外泊許可申請書 | 010 | 3 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 届出 | 03 | 青 | 付添許可願 | 020 | 3 | | | | | |
| 第三病棟 | 第三病棟 | 29 | 白 | 届出 | 03 | 青 | 特別室入室申し込み・同意書 | 030 | 3 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 手術患者 | 01 | 白 | 手術台帳 | 010 | 11 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 手術患者 | 01 | 白 | 麻酔記録 | 020 | 11 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 管理日誌 | 010 | 5 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 手術運営会議 | 020 | 3 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 医療ガス安全・管理委員会 | 030 | 3 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 手術依頼書 | 040 | 1 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 手術一覧表 | 050 | 1 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 手術会計伝票 | 060 | 1 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 各種検査・結果報告 | 070 | 5 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 設備・備品等 | 080 | 5 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03E01 | 総合リハビリテーションセンター | 29 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 病棟会記録 | 090 | 3 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 医療機器安全点検表 | 100 | 5 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 手術室カンファレンス | 110 | 3 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | S S I サーベイランスシート・発生報告書 | 120 | 5 | | | | | |
| 手術室 | 手術室 | 30 | 白 | 業務 | 02 | 赤 | 週間勤務割り振り表 | 130 | 5 | | | | | |
| 手術室 | 中央材料室 | 31 | 白 | 業務 | 01 | 白 | 管理日誌 | 010 | 5 | | | | | |
| 手術室 | 中央材料室 | 31 | 白 | 業務 | 01 | 白 | 勤務計画・実績表 | 020 | 5 | | | | | |
| 手術室 | 中央材料室 | 31 | 白 | 業務 | 01 | 白 | 各種検査・調査結果報告 | 030 | 5 | | | | | |
| 手術室 | 中央材料室 | 31 | 白 | 業務 | 01 | 白 | 設備・備品等 | 040 | 5 | | | | | |
| 外来 | 外来 | 32 | 白 | 業務 | 01 | 白 | 管理日誌 | 010 | 5 | | | | | |
| 外来 | 外来 | 32 | 白 | 業務 | 01 | 白 | 病棟会記録 | 020 | 3 | | | | | |
| 外来 | 外来 | 32 | 白 | 業務 | 01 | 白 | カンファレンス記録 | 030 | 3 | | | | | |
| 外来 | 外来 | 32 | 白 | 業務 | 01 | 白 | 点検・管理簿 | 040 | 5 | | | | | |
| 外来 | 外来 | 32 | 白 | 業務 | 01 | 白 | 褥瘡対策に関する診療計画書 | 050 | 5 | | | | | |
| 外来 | 外来 | 32 | 白 | 業務 | 01 | 白 | 勤務計画・実績表 | 060 | 5 | | | | | |
| 相談部 | センターまつり | 33 | 白 | センターまつり | 01 | 白 | センターまつり 要領 | 010 | 3 | | | | | |
| 相談部 | センターまつり | 33 | 白 | センターまつり | 01 | 白 | センターまつり 通知 | 020 | 3 | | | | | |

