

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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											
		キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引き 出し 番号	キャビ ネット 以外									
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	総務 例規	010	11	常		1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	総務 通知・報告（4月～6月）	020	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	総務 通知・報告（7月～9月）	030	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	総務 通知・報告（10月～12月）	040	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	総務 通知・報告（1月～3月）	050	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	総務 照会・回答（病院局から）	060	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	総務 照会・回答（病院局以外から）	070	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	総務 照会・回答（他県から）	080	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	総務 依頼	090	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	行事予定表（週間）	100	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	行事予定表（年間）	110	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	行事予定表（月間）	120	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	事務分掌	130	1		サーバ	1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	防災行政無線	140	3			1	1		腰高
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	事務引継書	150	3			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	非常時連絡	160	1			1	1		
総務・職員担 当	総務	01 白	総務	01 白	病院日誌	170	3			1	1	H1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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・職員担当	総務	01 白	総務	01 白	不在者投票	180	3			1	1	H1		
総務・職員担当	総務	01 白	総務	01 白	鑑定人	190	3			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 例規	010	11		常	1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 通知・報告	020	1			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 照会・回答	030	1			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書管理台帳	040	11			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	050	11			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書保存（引継）台帳	060	10			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	公印使用簿	070	1			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	親展文書発送台帳	080	3			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物收受簿	090	3			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	書留郵便受領証	100	1			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	料金後納郵便物差出票	110	1			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	情報公開	120	3			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	個人情報保護	130	3			1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	審査請求・異議申立	140	3		価	1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄	150	3			1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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・職員担当	総務	01 白	会議	03 青	部課所長会議等	010	1		1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	会議	03 青	県立病院運営協議会	020	1		1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	会議	03 青	部局長会議	030	1				H1		
総務・職員担当	総務	01 白	会議	03 青	経営会議	040	1				H3		
総務・職員担当	総務	01 白	会議	03 青	中央地域振興センター出先機関会議	050	1		1	1			
総務・職員担当	総務	01 白	会議	03 青	その他会議	060	1				H3		
総務・職員担当	総務	01 白	広聴・広報	04 黄	広聴・広報	010	1		1	2			DVD/パンフレット
総務・職員担当	総務	01 白	監査	05 緑	監査 通知・報告	010	1		1	2			
総務・職員担当	総務	01 白	監査	05 緑	監査資料	020	11		1	2			
総務・職員担当	総務	01 白	監査	05 緑	監査結果	030	10		1	2			
総務・職員担当	総務	01 白	監査	05 緑	委員監査資料	040	3		1	2			
総務・職員担当	総務	01 白	監査	05 緑	医療法に基づく立入検査	050	5		1	2			
総務・職員担当	総務	01 白	県議会	06 白	県議会通知	010	1		1	2			
総務・職員担当	総務	01 白	県議会	06 白	答弁資料	020	1		1	2			
総務・職員担当	総務	01 白	県議会	06 白	決算特別委員会	030	3				H3		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	院内規定・要綱	010	11		常	1	2		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	業務継続計画	020	11		常	1	2	H1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	緊急（救急）時対応マニュアル	030	11		常	1	2	H1		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	受託研究（例規）	040	11		常	1	2			
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	受託研究（資料）	050	3			1	2			
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	産学官連携（例規）	060	11		常	1	2	H3		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	産学官連携（資料）	070	3			1	2	H3		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	共同研究	080	5			1	2	H3		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	科学研究費（例規）	090	5			1	2	H7		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	科学研究費（通知・報告・照会・回答）	100	5			1	2	H7		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	科学研究費（研究所）	110	5			1	2	H7		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	科学研究費（医師）	120	5			1	2	H7		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	推薦状	130	1			1	2			
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	実施許諾契約	140	3					B-2		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	国際交流	150	3		価	1	2			
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	利益相反管理（例規）	160	11		常	1	2	H1		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	利益相反管理（審査等）	170	11		常	1	2	H1		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	病院機能評価	180	5		常	1	2	H1		
総務・職員担当	企画	02 赤	企画全般	01 赤	企画全般（その他）	190	5		常	1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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
	企 画	分 類 番 号	色	委 員 会	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務・職員担当	企画	02	赤	委員会	02	青	院内委員会	010	1		サイボウズ	2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	団体 例規	010	11	常		2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	全国自治体病院協議会（通知・報告）	020	1			2	1		各四半期
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	全国自治体病院協議会関連団体（通知・報告）	030	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	日本病院会・関連団体（通知・報告）	040	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	がん（成人病）センター協議会（通知・報告）	050	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	公的病院協議会（通知・報告）	060	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	国立がんセンター（通知・報告）	070	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	医師会一般（通知・報告）	080	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	医師会研修（通知・報告）	090	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	その他施設・団体（通知・報告）	100	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	全国自治体病院協議会（照会・回答）	110	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	全国自治体病院協議会関連団体（照会・回答）	120	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	日本病院会・関連団体（照会・回答）	130	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	がん（成人病）センター協議会（照会・回答）	140	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	公的病院協議会（照会・回答）	150	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	国立がんセンター（照会・回答）	160	1			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	電 子 文 書									
		キャビネット 番号	キャビネット 番号								キャビネット 番号	引き出し 番号	ネット 以外		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	医師会一般（照会・回答）	170	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	医師会研修（照会・回答）	180	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	その他団体（照会・回答）	190	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	団体	03	黄	認定証	200	5			2	1		担当腰高
総務・職員担当	企画	02	赤	顧問	04	緑	顧問	010	3			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	その他	05	白	あいさつ状	010	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	その他	05	白	掲示関係	020	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	その他	05	白	無償譲り受け	030	1			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	その他	05	白	がんセンター整備計画	040	10			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	その他	05	白	院内保育	050	5			2	1		
総務・職員担当	企画	02	赤	その他	05	白	がんの集い	060	5			2	1		H27医事担当 より移管
総務・職員担当	企画	02	赤	その他	05	白	病院長の手紙	070	3					B-1	H27医事担当 より移管
総務・職員担当	企画	02	赤	その他	05	白	年報	080	5					H6	H27医事担当 より移管
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 例規	010	5		価	2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 通知	020	1			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 照会回答	030	1			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	福利厚生全般	01	赤	商品斡旋・募金・育英資金	040	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	キヤピ ネット 以 外											
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号											
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理 例規(1)	010	11		常	2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理 例規(2)	020	11		常	2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理 通知・報告	030	1			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理 照会・回答	040	1			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	衛生管理者関係	050	1			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	産業医	060	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	衛生委員会	070	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	長時間労働者健康相談	080	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	職場健康増進支援事業	090	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	特定保健指導・二次健康診断	100	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	歯科検診	110	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	VDT健診(配置前・定期)	120	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	胃集団検診	130	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	脳ドック	140	1			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	人間ドック・ストレスドック	150	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	メンタルヘルス・ケア	160	5			2	2		
総務・職員担 当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	肺・大腸がん検診	170	5			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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											
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以外									
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	健診結果（非常勤医師等）	180	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	定期健康診断	190	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	定期健康診断（委託分）	200	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	特定業務従事者健康診断	210	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	B型肝炎ワクチン接種	220	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	インフルエンザワクチン接種	230	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	結核感染検査	240	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	結核患者接触者検診	250	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	流行性4疾患抗体価検査・ワクチン接種	260	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	月例細菌検査	270	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	被ばく放射線量測定業務・委託契約書・通知	280	10			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	被ばく放射線量測定業務・血液検査	290	5			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	被ばく放射線量測定業務・請求書	300	10			2	2		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	共済・互助会	03 黄	共済 例規	010	5		価	3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	共済・互助会	03 黄	互助会 例規	020	5		価	3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	共済・互助会	03 黄	所属所別組合員等一覧表	030	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03 赤	共済・互助会	03 黄	共済・互助会 通知・報告	040	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	キャビ ネット 以 外			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	共済・互助会 照会・回答	050	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	短期給付	060	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	出産に係る給付	070	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	育児休業に係る給付（申請書）	080	3			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	育児休業に係る給付（通知書）	090	3			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	介護休暇に係る給付	100	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	新規採用	110	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	被扶養者申告書（4月～6月）	120	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	被扶養者申告書（7月～9月）	130	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	被扶養者申告書（10月～12月）	140	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	被扶養者申告書（1月～3月）	150	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	退職届書一式（随時）	160	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	退職届書一式（3月末）	170	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	改姓・再交付	180	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	死亡に係る給付	190	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	貸付申込	200	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	貸付金	210	1			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	マイセレクション事業	220	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	退職共済年金請求書(改定含む)	230	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	ライフプラン・退職者説明会等	240	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	グループ保険	250	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	団体傷害保険(損害保険)	260	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	団体生命保険	270	1			3	1		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	財形貯蓄	280	1			3	1		様式1-1上
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	旅費 例規	010	5		価	3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	旅費 通知・報告	020	1			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	旅行命令簿	030	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	先方負担伝票	040	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	赴任旅費	050	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	外国旅費	060	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	外国旅行に関する届	070	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書(医局)	080	3			3	2		四半期別
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書(放射線技術部)	090	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書(検査技術部)	100	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	29

担当名	第 1 ガイ ド			第 2 ガイ ド			個別フォルダ 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	キャビ ネット 以 外			
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書（薬剤部）	110	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書（栄養部）	120	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書（研究所）	130	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書（看護部）	140	3			3	2		四半期別
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書（事務局）	150	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書（図書館）	160	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書（相談支援センター）	170	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	復命書（その他の医療職）	180	3			3	2		
総務・職員担当	旅費	04	緑	旅費	01	緑	公務に使用する自家用自動車登録台帳	190	3			3	1		担当腰高
総務・職員担当	財務	05	白	財務	01	白	財務（通知・報告）	010	3			3	2		
総務・職員担当	財務	05	白	財務	01	白	現金出納簿	020	5			3	2		
総務・職員担当	財務	05	白	財務	01	白	参加費受領証	030	3			3	2		
総務・職員担当	財務	05	白	物品	02	赤	被服貸与	010	5			3	2		
総務・職員担当	財務	05	白	物品	02	赤	郵券受払簿	020	3			3	2		担当腰高
総務・職員担当	財務	05	白	物品	02	赤	郵券等購入請求書	030	1			3	2		
総務・職員担当	財務	05	白	公用車	03	青	公用車（例規）	010	11			3	2		
総務・職員担当	財務	05	白	公用車	03	青	公用車通知・報告	020	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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
総務・職員担当	財務	05	白	公用車	03	青	公用車使用管理簿	030	3						
総務・職員担当	財務	05	白	公用車	03	青	整備点検記録（燃料等）	040	1					通常11	
総務・職員担当	財務	05	白	駐車場	04	黄	発行台帳	010	5		PC	3	2		通常11
総務・職員担当	財務	05	白	駐車場	04	黄	新規届出・変更届	020	5			3	2		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	給与全般 例規	010	11		常	4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	給与全般 通知報告	020	1			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	給与全般 照会回答	030	1			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	児童手当 例規	040	11		常	4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	児童手当 新規・額改定	050	5			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	児童手当 現況届	060	5			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	事後確認通知	070	1			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	事後確認報告	080	5					B-5	各担当別
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	年末調整通知	090	5			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	差額	100	5			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	退職手当	110	5			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	扶養手当（4月～6月）	120	5			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	扶養手当（7月～9月）	130	5			4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	キャビ ネット 番号
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	扶養手当(10月~12月)	140	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	扶養手当(1月~3月)	150	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	住居手当(4月~6月)	160	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	住居手当(7月~9月)	170	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	住居手当(10月~12月)	180	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	住居手当(1月~3月)	190	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	通勤手当	200	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	扶養是正	210	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	源泉徴収票	220	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	源泉徴収票・再交付	230	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	給与証明書	240	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	源泉徴収票等の支払調書(合計表)	250	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	給与支払報告書(市町村)	260	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	予算通知・報告	270	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	給与全般	01	緑	決算通知・報告	280	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	電算報告・帳票	02	白	月別給与電算報告	010	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	電算報告・帳票	02	白	初任給調整手当確認表	020	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	(給)特例計算書・起案通知	030	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	年末調整報告書(再調整含む)	040	5			4	1	H9		
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	職員別給与簿	050	5			4	1	H9		
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	時間外単価表	060	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	科目別所属別給与支給内訳書	070	5			4	1	H9		
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	科目別給与支給内訳合計表	080	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	主務課別科目別所属別集計表	090	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	資金前渡担当者口座振込通知書金種内訳書	100	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	支払店別所属別金種一覧表	110	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	給与管理者別振込金額一覧表	120	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	諸控除金集計表	130	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	財形貯蓄振込額	140	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	共済負担金払込額	150	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	団体生命保険料通知書	160	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	共済貸付金返済金通知書	170	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	互助会貸付金返済金通知書	180	5			4	1			
総務・職員担当	給与	06 緑	電算報告・帳票	02 白	控除金追徴不能者内訳書	190	5			4	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
	給与	分類 番号	色	分類 番号					色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャビ ネット 番号			キャビ ネット 引き 出し 番号	キャビ ネット 以 外
総務・職員担当	給与	06	緑	電算報告・帳票	02	白	(共・互)特例計算報告書・起案通知	200	5						
総務・職員担当	給与	06	緑	住民税	03	赤	給与所得者異動届出書(常勤)	010	1						
総務・職員担当	給与	06	緑	住民税	03	赤	給与所得者異動届出書(非常勤)	020	1						
総務・職員担当	給与	06	緑	住民税	03	赤	特別徴収原簿	030	5				H9		
総務・職員担当	給与	06	緑	住民税	03	赤	特別徴収税額通知書	040	5				H9		
総務・職員担当	給与	06	緑	住民税	03	赤	住民税集計表	050	5			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	住民税	03	赤	住民税対比一覧表	060	5			4	1		
総務・職員担当	給与	06	緑	住民税	03	赤	住民税市区町村発令事由別一覧表等	070	5			4	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(週29時間)	010	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(週28時間)	020	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(週26時間)	030	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(週24時間)	040	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(週23.25時間)	050	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(週22.5時間)	060	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(週20時間)	070	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(週13.5時間)	080	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(週1,2回・月1,2回)	090	5			5	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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												
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	手術応援	100	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	麻酔医業務応援	110	5			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	臨時職員	120	3			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	社会保険	130	3			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	労働保険	140	3			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	雇用保険	150	3			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	所得税・年末調整	160	10			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	源泉徴収票	170	10			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	給与支払報告書(市町村)	180	10			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員欠勤届	190	3			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員事務連絡	200	1			5	1		
総務・職員担当	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤・臨時職員	01	青	非常勤職員(退職者)	210	5			5	1		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事例規	01	黄	人事一般	010	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	人事例規	01	黄	委任・決算	020	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	人事例規	01	黄	非常勤・臨時職員	030	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	通知・報告	010	1			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	照会・回答(4~9)	020	3			サーバ			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	照会・回答(10~3)	030	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	組織・定数	040	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	表彰	050	3				H6		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	月例人事関係報告書	060	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	自己申告	070	3						
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	出勤状況調査	080	1				H5		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	主任昇給等	090	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	条件附・評定	100	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	居付昇格	110	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	専決指定	120	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	勤務状況測定	130	3				H4		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	異動調書	140	3				H4		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	医師実績評価シート	150	3				H3		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事全般	02	緑	部下からの評価	160	3				H3		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	実績評価・能力評価	010	3				H3		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	事務分掌表	020	3				H3		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	職員録・名簿	030	1				H5		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	埼玉県職員録	040	1				H5		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	人事発令(写)綴	050	11				H8		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	昇給発令(写)綴	060	11				H8		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	勤務記録カード	070	11				H8		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	定期昇給昇格調書	080	11				H8		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	人事カード	090	11				H4		
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	職種別人員表	100	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	看護部職員配置図	110	5			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	医師診療科別一覧表	120	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	組織図	130	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	人事資料	03	白	看護部人員確認(7:1基準)	140	3			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	採用	010	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	退職	020	5			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	短時間勤務職員	030	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	育児休業代替職員	040	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	任期付職員	050	11			サーバ			
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	臨時的任用職員	060	11			サーバ			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	分類 番号									
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	非常勤職員	070	11		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	臨時職員	080	11		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	採用内定者説明会	090	1		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	退職時提出書類	100	11		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	任命	04	赤	再任用職員	110	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	内部発令	05	青	院内発令	010	3				H4		
総務・職員担当	人事	08	黄	内部発令	05	青	検査員・監督員	020	1		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	求人・求職	06	黄	求人・求職一般	010	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	求人・求職	06	黄	看護師確保	020	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	求人・求職	06	黄	看護師募集パンフ	030	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	求人・求職	06	黄	求職者	040	3		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	免許	07	緑	例規（免許）	010	11		サーバ				
総務・職員担当	人事	08	黄	免許	07	緑	免許写し	020	11	常					腰高
総務・職員担当	人事	08	黄	会議・委員会	08	白	生涯教育委員会	010	1				H3		
総務・職員担当	人事	08	黄	会議・委員会	08	白	ボランティア委員会	020	3				H8		
総務・職員担当	人事	08	黄	会議・委員会	08	白	ボランティア登録申請書	030	3				H8		
総務・職員担当	人事	08	黄	会議・委員会	08	白	レジデント委員会	040	1				H8		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	
	人事	分類番号	色	医事全般	分類番号	色					電子文書	電子文書以外				
												キャビネット 番号	引き出し 番号			キャビネット 以外
総務・職員担当	人事	08	黄	医事全般	09	赤	例規	010	11					B-3		
総務・職員担当	人事	08	黄	医事全般	09	赤	保険医異動届	020	3					B-3		
総務・職員担当	人事	08	黄	医事全般	09	赤	麻酔施用者免許申請	030	3					B-3		
総務・職員担当	人事	08	黄	医事全般	09	赤	医療業務従事者届	040	3					B-3		
総務・職員担当	人事	08	黄	医事全般	09	赤	保険医国保医登録票	050	5					B-3		
総務・職員担当	人事	08	黄	医事全般	09	赤	麻薬施用者免許証	060	5					B-3		
総務・職員担当	サービス	09	青	サービス全般	01	青	例規（サービス全般）	010	11			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09	青	サービス全般	01	青	通知・報告	020	1			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09	青	サービス全般	01	青	照会・回答	030	1			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09	青	サービス全般	01	青	分限・懲戒	040	11		常	サーバ				
総務・職員担当	サービス	09	青	サービス全般	01	青	健康審査会	050	5			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09	青	サービス全般	01	青	発明	060	3			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09	青	サービス全般	01	青	旧姓使用	070	3					H5		
総務・職員担当	サービス	09	青	勤務	02	黄	勤務状況報告	010	3			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09	青	勤務	02	黄	時間外年休取得状況	020	3			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09	青	勤務	02	黄	勤務整理簿	030	3			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09	青	勤務	02	黄	毎月勤務統計調査	040	3				4	2	H6	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
	サービス	分類番号	色	サービス					分類番号	色	電子文書			電子文書以外	
														キャビネット番号	キャビネット引き出し番号
総務・職員担当	サービス	09	青	勤務	02	黄	年次休暇等調査	050	3			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	勤務	02	黄	2交替勤務資料	060	3			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	勤務	02	黄	時間外勤務命令簿	070	3					腰高	4階機械室
総務・職員担当	サービス	09	青	勤務	02	黄	休暇簿	080	3					腰高	4階機械室
総務・職員担当	サービス	09	青	特殊勤務	03	緑	例規（特殊勤務）	010	11			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	特殊勤務	03	緑	通知・報告	020	1			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	特殊勤務	03	緑	照会・回答	030	1			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	特殊勤務	03	緑	特殊勤務実績簿	040	5				4	2	
総務・職員担当	サービス	09	青	派遣	04	白	例規（職員派遣）	010	11			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	派遣	04	白	大学等の非常勤講師	020	3			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	派遣	04	白	講師派遣（県の機関）	030	1			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	派遣	04	白	講師派遣（県以外）	040	1			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	派遣	04	白	職員派遣（県の機関）	050	1			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	派遣	04	白	職員派遣（県以外）	060	1			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	派遣	04	白	職員派遣（試験委員）	070	1			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	派遣	04	白	県職員自発的研究グループ	080	1			サーバ			
総務・職員担当	サービス	09	青	事故	05	赤	交通事故等一覧表	010	11			サーバ	4	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	交通事故報告等用紙	020	5			4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	事故による処分	030	11			4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	交通違反報告等	040	5			4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	交通安全サービス倫理講習会	050	3			4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	公務災害事故処理手引（人事課作成）	060	11		常	4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	公務災害事故報告書(感染事案)	070	11			4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	公務災害事故報告書（その他事故）	080	5			4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	療養補償請求書	090	5			4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	公務災害治ゆ報告書	100	11			4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	事故	05 赤	公務災害認定通知書、療養補償決定通知書	110	3			4	2			
総務・職員担当	サービス	09 青	証明書	06 青	在職証明書用紙	010	11			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09 青	証明書	06 青	在職証明書（一般）	020	1					H6		
総務・職員担当	サービス	09 青	証明書	06 青	診断書（産休関係）	030	3			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09 青	証明書	06 青	診断書（病休関係）	040	3			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09 青	海外出張	07 黄	例規（海外学会）	010	11			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09 青	海外出張	07 黄	海外学会参加一覧	020	5			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09 青	海外出張	07 黄	海外出張	030	5			サーバ				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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・職員担当	サービス	09 青	当直	08 緑	例規(当直)	010	11			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09 青	当直	08 緑	当直割当	020	1			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09 青	当直	08 緑	当直日誌	030	1					H2		
総務・職員担当	サービス	09 青	当直	08 緑	当直従事表	040	5					H2		
総務・職員担当	サービス	09 青	育児休業	09 白	例規(育児休業)	010	11			サーバ				
総務・職員担当	サービス	09 青	育児休業	09 白	育児休業	020	11			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	研修一般	01 赤	例規(研修一般)	010	11			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	研修一般	01 赤	通知・報告	020	1			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	研修一般	01 赤	照会・回答	030	1			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	研修一般	01 赤	補助金申請	040	11		常	サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	院外研修参加一覧表	010	1			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	国等の機関	020	1			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	保健医療部・福祉部・病院局	030	1			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	自治人材開発センター	040	1			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	OA研修	050	1			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	大学等	060	1			サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	県の機関	070	1			サーバ				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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											
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外									
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	公共の機関	080	1		サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	全自病	090	1		サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	日本病院会（学会）	100	1		サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	日本医師会（学会）	110	1		サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院外研修	02 青	その他の機関	120	1		サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院内研修	03 黄	例規（院内研修）	010	11		サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院内研修	03 黄	院内研修者一覧表	020	3		サーバ				
総務・職員担当	研修	10 赤	院内研修	03 黄	病院研修申請書	030	3				H6		
総務・職員担当	研修	10 赤	院内研修	03 黄	インターンシップ・研修会	040	3				H6		
総務・職員担当	法規	11 緑	労基法	01 緑	労働基準関係事務手続	010	11		サーバ				
総務・職員担当	法規	11 緑	労基法	01 緑	宿日直	020	11		サーバ				
総務・職員担当	法規	11 緑	労基法	01 緑	三六協定	030	11				H4		
総務・職員担当	法規	11 緑	労基法	01 緑	照会回答	040	1		サーバ				
総務・職員担当	法規	11 緑	労基法	01 緑	通知報告	050	1		サーバ				
総務・職員担当	法規	11 緑	地公法	02 白	例規（地公法）	010	11		サーバ				
総務・職員担当	法規	11 緑	地公法	02 白	職員団体	020	11		サーバ				
総務・職員担当	法規	11 緑	地公法	02 白	失職	030	11		サーバ				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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										
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	総括・例規	010	11	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	情報公開	020	11	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	ファイル基準表	030	11	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	届出書	040	11	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	照会回答	050	1	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	通知報告	060	1	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	復命書	070	1	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	事件・事故	080	1	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	消防計画・防災規程	090	11	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	防火査察	100	3	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	防災対策委員会	110	3	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	総合防災訓練	120	3	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	夜間防災訓練	130	3	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	自衛消防隊研修	140	3	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	議会	150	3	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	予算	160	3	常		1	1		
管財担当	庶務	12	赤	文書 1	01	赤	決算	170	3	常		1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
管財担当	庶務	12 赤	文書 1	01 赤	監査・検査	180	11		常		1	1		
管財担当	庶務	12 赤	文書 1	01 赤	年報原稿	190	1		常		1	1		
管財担当	庶務	12 赤	文書 1	01 赤	廃棄物管理帳簿	200	5				1	1		
管財担当	庶務	12 赤	文書 1	01 赤	会議議事録	210	3				1	1		
管財担当	庶務	12 赤	文書 1	01 赤	選解任	220	5				1	1		
管財担当	庶務	12 赤	文書 1	01 赤	不具合報告	230	5		常		1	1		
管財担当	庶務	12 赤	文書 1	01 赤	業務引継	240	5		常					
管財担当	財務財産	13 青	文書 2	01 青	例規	010	11				1	1		
管財担当	財務財産	13 青	文書 2	01 青	公有財産台帳	020	11				1	1		
管財担当	財務財産	13 青	文書 2	01 青	固定資産交付金	030	5				1	1		
管財担当	財務財産	13 青	文書 2	01 青	建物共済保険料	040	5				1	1		
管財担当	財務財産	13 青	修繕	02 黄	小修繕	010	3				1	2		
管財担当	財務財産	13 青	修繕	02 黄	請書修繕	020	3				4	1		
管財担当	財務財産	13 青	修繕	02 黄	契約書修繕	030	5				4	1		
管財担当	財務財産	13 青	修繕	02 黄	修繕完了報告書	040	3				4	1		
管財担当	財務財産	13 青	修繕	02 黄	瑕疵	050	3				5	1		
管財担当	財務財産	13 青	使用許可	03 緑	例規	010	11				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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										
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	通知・報告	020	1			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	メーター徴収	030	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	埼玉りそな銀行ATM	040	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	テレビ等使用料	050	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	患者サービス事業	060	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	飲料水等自動販売機	070	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	光アクセス装置	080	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	タクシー駐車スペース	090	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	バス発着所	100	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	がん登録室	110	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	電柱等	120	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	鉄塔用地	130	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	防災行政無線子局	140	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	ガス整圧器	150	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	水道導管	160	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	郵便差出箱	170	5			2	1		
管財担当	財務財産	13	青	使用許可	03	緑	伊奈町	180	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			
										キャビネット番号	引き出し番号		
管財担当	財務財産	13 青	使用許可	03 緑	公衆電話室	190	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	使用許可	03 緑	防犯灯	200	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	使用許可	03 緑	丸山スポーツ広場	210	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	使用許可	03 緑	県道上尾環状線	220	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	使用許可	03 緑	その他	230	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	使用許可	03 緑	許可書写	240	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	物品	04 白	物品請求(控)	010	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	物品	04 白	カルテ廃棄	020	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	物品	04 白	古紙売払い	030	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	物品	04 白	消耗備品	040	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	物品	04 白	消耗品	050	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	公舎	05 赤	例規	010	11			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	公舎	05 赤	通知・報告	020	5			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	公舎	05 赤	入居承認願い	030	3			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	公舎	05 赤	入居届	040	3			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	公舎	05 赤	入居証明・車庫証明	050	3			2	1		
管財担当	財務財産	13 青	公舎	05 赤	明渡届	060	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	
	財務	色	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外				ネット以外
											キャビネット番号	引き出し番号			
管財担当	財務	青	13	青	05	赤	明渡検査	070	3		2	1			
管財担当	財務	青	13	青	05	赤	料金課金システム	080	1		2	1			
管財担当	財務	青	13	青	06	青	電気料	010	1		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	06	青	都市ガス	020	1		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	06	青	水道料金	030	1		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	06	青	雑件	040	1		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	06	青	精神医療センター協定	050	1		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	06	青	テナント	060	11		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	06	青	電話料	070	3		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	07	黄	灯油	010	5		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	08	緑	医療ガス委員会	010	11		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	08	緑	自家用電気工作物	020	1		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	08	緑	保安管理	030	1		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	08	緑	設備検査	040	1		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	08	緑	微量PCB廃棄物管理	050	11		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	08	緑	省エネルギー推進委員会	060	3		2	2			
管財担当	財務	青	13	青	09	白	庁舎管理	010	11		2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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										
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	通知・報告	020	1			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	庁舎管理全般	030	11			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	拾得物	040	5			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	庁舎使用承認	050	3			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	管理規定	060	3			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	道路敷使用承認	070	11			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	駐車場	080	1			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	物品販売許可	090	1			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	電話	100	3						
管財担当	財務財産	13	青	庁舎管理	09	白	セキュリティカード	110	3						
管財担当	財務財産	13	青	賃貸借	10	赤	カフェ	010	5			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	賃貸借	10	赤	売店	020	5			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	賃貸借	10	赤	食堂	030	5			2	2		
管財担当	財務財産	13	青	賃貸借	10	赤	美容	040	5			2	2		
管財担当	賃貸借	14	青	契約書	01	青	装飾植木	010	5			2	2		
管財担当	賃貸借	14	青	契約書	01	青	基準寝具	020	5			2	2		
管財担当	賃貸借	14	青	契約書	01	青	観賞用水槽	030	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	キヤピ ネット 以 外									
管財担当	賃貸借	14 青	報告書	02 黄	装飾植木	010	3			2	2		
管財担当	賃貸借	14 青	報告書	02 黄	基準寝具	020	3			2	2		
管財担当	賃貸借	14 青	報告書	02 黄	観賞用水槽	030	3			2	2		
管財担当	委託	15 緑	総括	01 緑	例規	010	11			3	1		
管財担当	委託	15 緑	総括	01 緑	業者選定委員会	020	1			3	1		
管財担当	委託	15 緑	総括	01 緑	委託情報管理	030	5		常				
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	医療配管	010	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	医療廃棄物	020	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	衛生害虫駆除	030	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	屋外整備	040	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	省エネ	050	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	ゴンドラ	060	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	空調設備包括	070	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	産業廃棄物	080	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	病院棟非常用発電機点検整備業務	090	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	消防用設備	100	5			3	1		
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	清潔区域環境管理	110	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	建物管理	120	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	院外洗濯	130	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	臓器処理	140	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	中央監視	150	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	電話交換機	160	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	排水処理施設	170	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	廃油処理	180	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	毒劇物	190	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	エアシューター	200	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	放射性廃棄物	210	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	実験動物室管理業務	220	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	クロロホルム・バリウム	230	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	ホルマリン・シアン	240	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	一般廃棄物	250	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	公舎課金システム	260	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	職員公舎エレベーター	270	5			3	1			
管財担当	委託	15 緑	契約書	02 白	ナースコール	280	5			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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											
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	患者給食業務	290	11		価		3	1		
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	放射線管理区域測定等業務	300	11		価		3	1		
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	清潔区域環境管理業務	310	11		価		3	1		
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	昇降機設備等点検業務	320	11		価		3	1		
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	RO水製造装置	330	11		常		3	1		
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	OPE無菌手洗装置	340	5				3	1		
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	OPE他アイソレーションユニット	350	5				3	1		
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	ベッドメイク室業務	360	11				3	1		
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	研究棟エレベーター	370	11				3	1		
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	研究棟非常用発電機点検整備業務	380	5							
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	ホルムアルデヒドほか測定業務	390	5							
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	入退室管理システム管理業務	400	5							
管財担当	委託	15	緑	契約書	02	白	P C B 濃度測定業務	410	5							
管財担当	委託	15	緑	報告書	03	赤	医療配管	010	3				3	2		
管財担当	委託	15	緑	報告書	03	赤	医療廃棄物	020	3				3	2		
管財担当	委託	15	緑	報告書	03	赤	衛生害虫駆除	030	3				3	2		
管財担当	委託	15	緑	報告書	03	赤	昇降用設備等	040	3				3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	キヤピ ネット 以 外									
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	屋外整備	050	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	汚濁負荷量	060	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	省エネ	070	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	患者給食	080	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	ゴンドラ	090	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	空調設備包括	100	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	産業廃棄物	110	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	病院棟非常用発電機点検整備業務	120	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	消防用設備	130	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	清潔区域環境管理	140	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	建物管理	150	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	院外洗濯	160	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	臓器処理	170	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	中央監視	180	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	電話交換機	190	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	排水処理施設	200	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	廃油処理	210	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	毒劇物	220	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	エアシューター	230	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	放射性廃棄物	240	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	放射線管理区域	250	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	実験動物室管理業務	260	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	クロロホルム・バリウム	270	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	ホルマリン・シアン	280	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	一般廃棄物	290	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	公舎課金システム	300	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	職員公舎エレベーター	310	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	ナースコール	320	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	RO水製造装置	330	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	研究棟エレベーター	340	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	ホルムアルデヒドほか測定業務	350	3						
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	入退室管理システム管理業務	360	3						
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	OPE無菌手洗装置	370	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	OPE他アイソレーションユニット	380	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	研究棟非常用発電機点検整備業務	390	3			3	2		
管財担当	委託	15 緑	報告書	03 赤	ベッドメイク室業務	400	5						
管財担当	施設増改築工事	16 青	工事	01 青	工事名称	010	11			4	1		
管財担当	施設増改築工事	16 青	工事	01 青	図面・完成図書	020	11		常				
管財担当	施設増改築工事	16 青	工事	01 青	空調設備台帳	030	11		常				
会計担当	懸案	17 黄	会計担当	01 黄	会計担当	010	1			会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	財務全般例規	010	11		常	会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	病院事業財務規程	020	11			会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	通知・報告	030	1			会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	照会・回答	040	1			会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	入札保証金預り証	050	3		常	会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	会計担当者会議	060	1			会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	院内委員会資料	070	1			会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	ファイル基準表	080	3			会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	復命書	090	3			会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	財務システム	100	1			会-1			
会計担当	財務	18 緑	財務全般	01 緑	その他財務全般	110	3			会-1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
会計担当	財務	18	緑	予算	02	白	予算要求調書	010	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	予算	02	白	負担金交付金	020	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	予算	02	白	予算内示	030	1			会-1		
会計担当	財務	18	緑	予算	02	白	予算配当申請書	040	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	予算	02	白	予算配当書	050	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	予算	02	白	予算執行計画	060	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	予算	02	白	研究研修費配分	070	3			会-1		
会計担当	財務	18	緑	決算	03	赤	決算書	010	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	決算	03	赤	決算見込	020	1			会-1		
会計担当	財務	18	緑	決算	03	赤	決算特別委員会	030	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	決算	03	赤	地方公営企業決算状況調査	040	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	決算	03	赤	決算調製資料	050	3			会-1		
会計担当	財務	18	緑	監査検査	04	青	計理状況報告	010	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	監査検査	04	青	現金出納検査	020	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	監査検査	04	青	病院事業会計実地検査	030	5			会-1		
会計担当	財務	18	緑	収入	05	黄	収入例規	010	11			会-1		
会計担当	財務	18	緑	収入	05	黄	口座振替納付届	020	11			会-1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			
										キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号 以外		
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	窓口収入計算書	030	5			会-1			
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	窓口収入内訳書	040	5			会-1			
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	医療費自己負担金支払証明	050	1			会-1			
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	過誤納金還付(充当)通知書	060	3			会-1			
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	収納済通知書	070	3			会-2			
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	不納欠損処分	080	3			会-1			
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	納入通知書発送簿	090	3			会-1			
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	督促状発送簿	100	3			会-1			
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	受託事業請求書	110	3			会-1			
会計担当	財務	18 緑	収入	05 黄	未収金回収業務委託	120	5			会-1			
会計担当	財務	18 緑	支出	06 緑	現金総合保険	010	5			会-1			
会計担当	財務	18 緑	支出	06 緑	実地たな卸	020	5			会-1			
会計担当	財務	18 緑	資金管理	07 白	資金予定表	010	5			会-1			
会計担当	財務	18 緑	資金管理	07 白	収納金日計表	020	5			会-1			
会計担当	財務	18 緑	資金管理	07 白	支払予定一覧	030	1			会-1			
会計担当	財務	18 緑	資金管理	07 白	口座振替納入通知書	040	1			会-1			
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	総勘定元帳	010	5				H-2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	収入予算整理簿	020	5					H - 2		
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	支出予算整理簿	030	5					H - 2		
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	未収金整理簿	040	11					H - 2		
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	預り金整理簿	050	3					H - 2		
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	預金口座出納簿	060	3					H - 2		
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	合計残高試算表	070	5					H - 2		
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	収入支出証拠書	080	10					H - 2		
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	入金登録明細書	090	10					H - 2		
会計担当	財務	18 緑	帳簿	08 赤	未収金計上明細書	100	10					H - 2		
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	ファイル基準表	010	1				1	1		
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	通知（診療報酬解釈に関する）	020	3				1	1		
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	通知（保険に関する）	030	3				1	1		
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	通知（県庁から）	040	3				1	1		
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	通知（その他）	050	3				1	1		
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	医事から通知・連絡	060	3				1	1		
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	照会・回答（1年）	070	1				1	1		
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	照会・回答（3年）	080	3				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	19 青	文書	01 青	照会・回答（警察）3年	090	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	全がん協アンケート	100	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	情報公開（カルテ・レセプト）	110	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	個人情報	115	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	物品請求書	120	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	救急搬送票（上半期）	130	1			1	1			
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	救急搬送票（下半期）	140	1			1	1			
医事担当	医事	19 青	文書	01 青	留置人診断書の請求	150	5			1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	保険委員会	010	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	感染対策委員会	020	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	感染症届出（患者）	030	5		価	1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	感染症届出（職員）	040	5		価	1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	クリニカルパス推進委員会	050	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	相談支援センター運営委員会	060	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	医療安全管理委員会	070	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	医療サービス向上委員会	080	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	病棟運営委員会	090	3			1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	倫理審査委員会	100	5		備	1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	手術室・ICU(・HCU)運営委員会	110	3		常	1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	薬剤委員会	120	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	病院機能評価受審準備委員会	130	5			1	1			
医事担当	医事	19 青	委員会	02 黄	褥瘡対策委員会	140	3			1	1			
医事担当	医事	19 青	事業	03 緑	がん診療連携拠点病院(協議会)	010	5			1	1			
医事担当	医事	19 青	事業	03 緑	がん診療連携拠点病院(緩和ケア研修会)	020	5			1	1			
医事担当	医事	19 青	事業	03 緑	がん診療連携拠点病院(緩和ケア勉強会)	030	5			1	1			
医事担当	医事	19 青	事業	03 緑	がん診療連携拠点病院(緩和ケア部会)	040	5			1	1			
医事担当	医事	19 青	事業	03 緑	がん診療連携拠点病院(相談支援部会)	050	5			1	1			
医事担当	医事	19 青	事業	03 緑	がん診療連携拠点病院(その他)	060	5			1	1			
医事担当	医事	19 青	事業	03 緑	がんカウンセリング	070	5			1	1			
医事担当	医事	19 青	医療関連法	04 白	医療法	010	11					H-15		
医事担当	医事	19 青	医療関連法	04 白	健康保険法	020	11					H-15		
医事担当	医事	19 青	医療関連法	04 白	労働者災害補償保険法	030	11					H-18		
医事担当	医事	19 青	医療関連法	04 白	エイズ予防関係	040	11			1	2			
医事担当	医事	19 青	医療関連法	04 白	結核予防関係	050	11			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
		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		
医事担当	医事	19	青	医療関連法	04	白	放射線関係	060	11				H-15	
医事担当	医事	19	青	医療関連法	04	白	身体障害者福祉法	070	5				H-15	
医事担当	医事	19	青	医療関連法	04	白	生活保護法	080	5				H-15	
医事担当	医事	19	青	医療関連法	04	白	石綿健康被害救済法	090	5				H-15	
医事担当	医事	19	青	医療関連法	04	白	薬事法（副作用報告）	100	5				H-15	
医事担当	医事	19	青	医療関連法	04	白	その他諸法	110	5				H-15	
医事担当	医事	19	青	定例報告	05	赤	病院報告	010	3			1	2	
医事担当	医事	19	青	定例報告	05	赤	施設基準報告	020	3			1	2	
医事担当	医事	19	青	定例報告	05	赤	核燃料物質に関する届出	030	3			1	2	
医事担当	医事	19	青	委託	06	青	医事業務	010	5			1	2	
医事担当	医事	19	青	委託	06	青	検体検査業務	020	5			1	2	
医事担当	医事	19	青	委託	06	青	遺伝子検査業務	030	5			1	2	
医事担当	医事	19	青	委託	06	青	長時間心電図解析業務	040	5			1	2	
医事担当	医事	19	青	委託	06	青	実物大臓器立体モデル作成業務	050	5			1	2	
医事担当	医事	19	青	委託	06	青	経営	060	5		1	2		
医事担当	医事	19	青	賃借	07	黄	在宅酸素供給装置	010	5			1	2	
医事担当	医事	19	青	賃借	07	黄	在宅注輸療法装置	020	5			1	2	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
医事担当	医事	19 青	賃借	07 黄	超音波骨折治療器	030	5			1	2		
医事担当	医事	19 青	医事全般	08 緑	医療事故	010	3		常				
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	照会・回答（診療報酬請求明細書）	010	5			1		H5-9	
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	返戻依頼簿（社保）	020	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	返戻依頼簿（国保）	030	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	社保調定	040	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	国保調定	050	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	治験	060	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	生活保護医療券（当月）	070	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	生活保護医療券（前月以前）	080	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	生活保護医療券（未請求レセプト）	090	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	慢性特定疾患（通知） 埼玉県	100	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	慢性特定疾患（通知） 県外分	110	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	その他の公費	120	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	私費レセプト	130	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	過誤納金還付資料	140	5			14	1		
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	追加請求算定資料	150	5			14	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	再審査請求	160	5		14	1			
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	他院入院中当院受診（診療費請求）	170	5						
医事担当	医療費	20 緑	診療報酬	01 緑	当院入院中他院受診（診療費支払）	180	5						
医事担当	医療費	20 緑	職員	02 白	公務災害	010	5		14	2			
医事担当	医療費	20 緑	職員	02 白	労災	020	5		14	2			
医事担当	医療費	20 緑	移植	03 赤	臍帯血移植	010	5		14	2			
医事担当	医療費	20 緑	移植	03 赤	骨髄移植	020	5		14	2			
医事担当	医療費	20 緑	移植	03 赤	骨髄採取	030	5		14	2			
医事担当	患者	21 青	診断・証明書	01 青	介護保険	010	5		14	2			
医事担当	患者	21 青	診断・証明書	01 青	療養証明書	020	3		14	1			
医事担当	患者	21 青	診断・証明書	01 青	死亡診断書	030	5		3	1			
医事担当	患者	21 青	診断・証明書	01 青	退院証明書	040	3		3	1			
医事担当	患者	21 青	診断・証明書	01 青	期限切診断書	050	1		3	1			
医事担当	患者	21 青	診断・証明書	01 青	医療秘書作成診断書台帳	060	3		3	1			
医事担当	患者	21 青	入院患者	02 黄	申込書誓約書特別室	010	5		2	1			
医事担当	患者	21 青	入院患者	02 黄	入退院記録簿	020	3				H-14		
医事担当	患者	21 青	入院患者	02 黄	特別病室料金不能報告書	030	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
医事担当	患者	21 青	外来患者	03 緑	診療申込書	010	11					H-10	
医事担当	医事会計	22 白	高額療養費	01 白	高額療養費委任払い決定通知書	010	5			14	2		
医事担当	医事会計	22 白	高額療養費	01 白	高額療養費委任払い申請書（上半期）	020	5			14	2		
医事担当	医事会計	22 白	高額療養費	01 白	高額療養費委任払い申請書（下半期）	030	5			14	2		
医事担当	医事統計	23 白	決算	01 白	決算資料	010	5		価	2	6		
医事担当	医事統計	23 白	監査	02 赤	1人1日診療点数	010	5		価	2	6		
医事担当	医事統計	23 白	監査	02 赤	改定の影響	020	5		価	2	6		
医事担当	医事統計	23 白	監査	02 赤	調定減・査定減	030	5		価	2	6		
医事担当	医事統計	23 白	監査	02 赤	患者数の推移	040	5		価	2	6		
医事担当	医事統計	23 白	監査	02 赤	外来患者の区分	050	5		価	2	6		
医事担当	医事統計	23 白	監査	02 赤	住所地別新規患者	060	5		価	2	6		
医事担当	医事統計	23 白	月報	03 青	管理資料	010	5					H-5	
医事担当	医事統計	23 白	月報	03 青	管理資料	020	5					H-5	
医事担当	医事統計	23 白	月報	03 青	稼働額	030	5					H-5	
医事担当	医事統計	23 白	月報	03 青	月別統計	040	3					H-5	
医事担当	医事統計	23 白	年報	04 黄	年報作成資料	010	3		価	1	1		
医事担当	医事統計	23 白	年報	04 黄	資料原稿（様式）	020	3		価	1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
医事担当	医事統計	23 白	年報	04 黄	年報編集委員会	030	3	価		1	1		
医事担当	経営企画	24 緑	経営	01 緑	経営改善対策委員会	010	3			2	2		
医事担当	経営企画	24 緑	経営	01 緑	経営改善通知報告	020	3			2	2		
医事担当	経営企画	24 緑	経営	01 緑	経営改善資料	030	3			2	2		
医事担当	経営企画	24 緑	経営	01 緑	病院事業損益計算	040	3			2	2		
医事担当	経営企画	24 緑	経営	01 緑	運営報告書（がんセンター）	050	3			2	2		
医事担当	経営企画	24 緑	経営	01 緑	運営報告書（4病院）	060	3			2	2		
医事担当	経営企画	24 緑	企画	02 白	慰霊祭	010	3			2	2		
医事担当	経営企画	24 緑	広聴広報	03 赤	広報委員会	010	3			2	1		
医事担当	経営企画	24 緑	広聴広報	03 赤	がんセンターだより	020	3			2	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	医療情報システム例規	010	11			1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	医療情報システム通知	020	1			1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	医療情報システム照会・回答	030	1			1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	導入時資料1（基本構想等）	040	11		常	1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	導入時資料2（契約書（写））	050	11		常	1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	システム設計書	060	11		常	1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	システムマニュアル	070	11		常	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	システム評価	080	3						
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	システム移転	090	3						
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	ネットワーク	100	3						
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	電子カルテ・PACS運用委員会	110	3			1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	委託契約（医療情報システム運用保守）	120	5			1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	委託契約（PACS）	130	5			1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	委託契約（アンチウイルスソフト）	140	5			1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	委託契約（DPC情報分析システム運用保守）	150	5						
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	委託契約（遠隔読影システム導入）	160	11		常	1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	委託契約（遠隔医用画像診断）	170	5		価				
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	賃借契約（職員用ノートパソコンリース）	180	5		価	1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	システム運用報告書（4月～9月）	190	5			1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	システム運用報告書（10月～3月）	200	5			1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	定例会	210	1			1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	システム連絡票（1～100）	220	3			1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	システム連絡票（101～）	230	3			1	1		
情報システム 担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	年度対応	240	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	オーダリング運用	250	1				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	オーダリング障害	260	1				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	操作研修	270	1				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	マニュアル	280	11		常		1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	照会・回答	290	1				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	雑	300	1				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	電子カルテシステム開発	310	5				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	外来診療スケジュール	320	3				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	予約枠休診・変更届	330	3				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	修理依頼書（控）	340	5				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	医療情報システム	01 青	物品請求書（システム消耗品発注）	350	5				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	院内コミュニケーションネットワーク	02 黄	院内コミュニケーションネットワーク例規	010	11		常		1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	院内コミュニケーションネットワーク	02 黄	院内コミュニケーションネットワーク通知	020	1				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	院内コミュニケーションネットワーク	02 黄	委託契約	030	5				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	院内コミュニケーションネットワーク	02 黄	県庁LAN	040	1				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	院内コミュニケーションネットワーク	02 黄	接続申請書	050	1				1	1		
情報システム担当	情報システム	25 青	院内コミュニケーションネットワーク	02 黄	メールアドレス申請書	060	1				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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										
情報システム 担当	情報システム	25	青	院内コミュニケーションネットワーク	02	黄	OCN.NE.Jp	070	1					
情報システム 担当	情報システム	25	青	院内コミュニケーションネットワーク	02	黄	資産管理ソフト	080	1					
情報システム 担当	情報システム	25	青	ホームページ	03	緑	ホームページ通知	010	1					
情報システム 担当	情報システム	25	青	ホームページ	03	緑	ホームページ更新	020	1					
情報システム 担当	情報システム	25	青	がん診療施設情報ネットワーク	04	白	がん診療施設情報施設ネットワーク例規	010	11		常			
情報システム 担当	情報システム	25	青	がん診療施設情報ネットワーク	04	白	がん診療施設情報施設ネットワーク通知	020	1					
情報システム 担当	情報システム	25	青	がん診療施設情報ネットワーク	04	白	テレビ会議運営委員会	030	3					
情報システム 担当	情報システム	25	青	がん診療施設情報ネットワーク	04	白	がん臨床研究フォーラム	040	3					
情報システム 担当	情報システム	25	青	がん診療施設情報ネットワーク	04	白	委託契約(がん診療施設情報ネットワークシステム保守)	050	5					
情報システム 担当	情報システム	25	青	がん診療施設情報ネットワーク	04	白	TVカンファレンス日程表・抄録	060	1					
情報システム 担当	情報システム	25	青	がん診療施設情報ネットワーク	04	白	操作マニュアル	070	11		常			
情報システム 担当	情報システム	25	青	情報セキュリティ	05	赤	例規	010	11		常			
情報システム 担当	情報システム	25	青	情報セキュリティ	05	赤	通知	020	1					
情報システム 担当	情報システム	25	青	IT推進員	06	青	例規	010	11		常			
情報システム 担当	情報システム	25	青	IT推進員	06	青	通知・報告	020	1					
情報システム 担当	情報システム	26	黄	その他	01	黄	経営改善	010	1					
病歴担当	庶務	27	緑	庶務全般	01	緑	例規	010	11		常			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			
											キャビネット番号			引き出し番号
病歴担当	庶務	27 緑	庶務全般	01 緑	通知・報告	020	3			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	庶務全般	01 緑	照会・回答	030	3			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	庶務全般	01 緑	ファイル基準表	040	11			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	庶務全般	01 緑	定期監査	050	3			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	庶務全般	01 緑	委員監査	060	3			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	庶務全般	01 緑	医療監査	070	3			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	庶務全般	01 緑	復命書	080	3			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	財務	02 白	例規	010	11			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	財務	02 白	予算・決算	020	3			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	財務	02 白	消耗品請求	030	1			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	財務	02 白	物品修理	040	3			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	財務	02 白	備品説明書	050	11			1	1			
病歴担当	庶務	27 緑	財務	02 白	備品要求	060	3			1	1			
病歴担当	病歴管理	28 赤	病歴管理全般	01 赤	例規（規約、要綱、要領）	010	11		常	1	1			
病歴担当	病歴管理	28 赤	病歴管理全般	01 赤	診療情報・がん登録管理委員会	020	5			1	1			
病歴担当	病歴管理	28 赤	病歴管理全般	01 赤	全がん協報告	030	5			1	1			
病歴担当	病歴管理	28 赤	病歴管理全般	01 赤	国立がん研究センター報告	040	5			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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										
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	全国がん登録報告	050	5			1	1	追加	
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	がん診療連携拠点病院運営委員会	060	5			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	電子カルテ・PACS・C@RNA運営委員会	070	5			1	1	名称変更	
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	個人情報保護委員会	080	5			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	クリニカルパス推進委員会	090	5			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	治験運営委員会	100	5			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	病院機能検討委員会	110	5			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	広報委員会	120	5			1	1	追加	
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	院外死亡連絡票	130	1			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	カルテ開示例規	140	11			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	カルテ開示伺い等	150	1			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	業務日報	160	1			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	病歴閲覧貸出申込書	170	1			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	病歴情報出力申込書	180	3			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	病歴管理全般	01	赤	労災関係	190	3			1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	追跡調査	02	青	例規	010	11		常	1	1		
病歴担当	病歴管理	28	赤	追跡調査	02	青	通知報告	020	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
病歴担当	病歴管理	28 赤	28 赤	追跡調査	02 青	照会・回答	030	3			1	1		
病歴担当	病歴管理	28 赤	28 赤	追跡調査	02 青	市町村調査	040	3			1	1		
病歴担当	病歴管理	28 赤	28 赤	追跡調査	02 青	法務局調査	050	3			1	1		
病歴担当	病歴管理	28 赤	28 赤	追跡調査	02 青	Dr 依頼	060	3			1	1		
病歴担当	病歴管理	28 赤	28 赤	がん登録	03 黄	がん登録年報	010	1			1	1		
病歴担当	病歴管理	28 赤	28 赤	がん登録	03 黄	診療情報・がん登録管理委員会	020	5			1	1	名称変更	
病歴担当	病歴管理	28 赤	28 赤	がん登録	03 黄	照会・回答	030	5						
病歴担当	病歴管理	28 赤	28 赤	照会・回答	04 緑	システム連絡票	010	5			1	1		
病歴担当	病歴管理	28 赤	28 赤	照会・回答	04 緑	診療データ閲覧による調査	020	5			1	1		
病歴担当	委託	29 白	29 白	契約書	01 白	例規	010	11		常	1	1		
病歴担当	委託	29 白	29 白	契約書	01 白	カルテ自動保管庫保守業務	020	5			1	1		
病歴担当	委託	29 白	29 白	契約書	01 白	顎補綴技工業務	030	5			1	1		
病歴担当	委託	29 白	29 白	契約書	01 白	廃棄フィルム売買契約	040	5			1	1		
病歴担当	委託	30 白	30 白	契約書	01 白	システム改修業務委託契約	050	5			1	1	修正	
相談支援センター	庶務	31 青	31 青	文書	01 青	ファイル基準表	010	3					5	
相談支援センター	庶務	31 青	31 青	文書	01 青	通知・報告	020	1					5	
相談支援センター	庶務	31 青	31 青	文書	01 青	照会・回答（アンケート類）	030	1					5	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	色	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外		電 子 文 書		
											キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
相談支援センター	庶務	31	青	文書	01	青	備品管理台帳	040	11				5		
相談支援センター	庶務	31	青	文書	01	青	USB管理台帳	050	3				5		
相談支援センター	会議	32	黄	委員会	01	黄	緩和ケア推進委員会	010	3				5		
相談支援センター	会議	32	黄	委員会	01	黄	地域連携・相談支援運営委員会	020	3				5		
相談支援センター	会議	32	黄	委員会	01	黄	地域医療連携推進協議会	030	3				5		
相談支援センター	会議	32	黄	議事録	02	緑	相談員運営会議	010	3				5		
相談支援センター	会議	32	黄	議事録	02	緑	転院カンファレンス議事録	020	3				3		
相談支援センター	拠点	33	白	議事録	01	白	埼玉県がん相談支援作業部会	010	3				5		
相談支援センター	企画	34	赤	患者会	01	赤	いこいの場	010	5				5		
相談支援センター	企画	34	赤	患者会	01	赤	患者家族対象セミナー	020	5				5		
相談支援センター	企画	34	赤	患者会	01	赤	地域連携・相談支援センター勉強会	030	5				5		
相談支援センター	業務	35	青	記録	01	青	患者カンファレンス記録	010	3				1		
相談支援センター	業務	35	青	記録	01	青	医療福祉相談室定例記録	020	3				5		
相談支援センター	業務	35	青	統計	02	黄	地域連携・相談支援センター統計	010	11				5		
相談支援センター	業務	35	青	日誌	03	緑	地域連携・相談支援センター業務日誌	010	11				5		
相談支援センター	業務	35	青	資料	04	白	医療機関情報	010	11				3		
相談支援センター	業務	35	青	資料	04	白	各種制度	020	3			1	3	3	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	キヤピ ネット		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
地域連携担当	業務	36	赤	統計	01	赤	地域連携統計(報告関連)	010	11				6	
地域連携担当	業務	36	赤	統計	01	赤	地域連携統計(連携バス関連)	020	11				6	
用度担当	用度全般	37	青	用度全般	01	青	通知・報告	010	1			1	1	
用度担当	用度全般	37	青	用度全般	01	青	照会・回答	020	1			1	1	
用度担当	用度全般	37	青	用度全般	01	青	ファイル基準表	030	1			1	1	
用度担当	用度全般	37	青	用度全般	01	青	物品管理業務	040	1					
用度担当	用度全般	37	青	用度全般	01	青	参考資料・その他	050	1			1	1	
用度担当	用度全般	37	青	監査	02	黄	通知・報告	010	1			1	1	
用度担当	用度全般	37	青	決算	03	緑	通知・報告	010	1			1	1	
用度担当	用度全般	37	青	業者情報	04	白	関係業者情報	010	1			1	1	
用度担当	財務	38	赤	財務全般	01	赤	通知・報告	010	1			1	1	
用度担当	財務	38	赤	財務全般	01	赤	照会・回答	020	1			1	1	
用度担当	財務	38	赤	財務全般	01	赤	その他	030	1			1	1	
用度担当	診療材料等委員会	39	青	診療材料等委員会	01	青	通知・照会・回答	010	1			5	1	
用度担当	診療材料等委員会	39	青	診療材料等委員会	01	青	規定・委員会名簿	020	1			5	1	
用度担当	診療材料等委員会	39	青	診療材料等委員会	01	青	審議結果	030	5			5	1	
用度担当	S P D 運営委員会	40	黄	S P D 運営委員会	01	黄	規定・名簿・審議結果	010	1			5	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
80A02	がんセンター	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										
用度担当	業者選定会議	41	緑	業者選定会議	01	緑	要綱	010	5			5	1		
用度担当	業者選定会議	41	緑	業者選定会議	01	緑	議事録・審議結果	020	5			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	共同購入・病院入札	01	白	通知・報告・照会・回答	010	1			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	共同購入・病院入札	01	白	共同購入WG	020	1			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	共同購入・病院入札	01	白	契約	030	5			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	共同購入・病院入札	01	白	その他	040	1			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	購入依頼・入札伺	02	赤	購入依頼・入札伺	010	1			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	購入依頼・入札伺	02	赤	定価・規格等変更状況調査	020	1			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	契約書(診療材料関係)	03	青	医療用ガス等(共同購入)	010	5			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	契約書(診療材料関係)	03	青	病院入札	020	5			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	契約書(薬品費)	04	黄	第1四半期	010	5			2	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	契約書(薬品費)	04	黄	第2四半期	020	5			2	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	契約書(薬品費)	04	黄	第3四半期	030	5			2	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	契約書(薬品費)	04	黄	第4四半期	040	5			2	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	契約書(試薬)	05	緑	契約書(試薬)	010	5			5	1		
用度担当	共同購入・病院入札	42	白	契約書(給食材料)	06	白	契約書(給食材料)	010	5			5	1		
用度担当	診療材料費	43	赤	診療全般	01	赤	診療全般	010	1			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
用度担当	診療材料費	43 赤	診療全般	01 赤	販売終了・製造中止	020	1			5	1			
用度担当	診療材料費	43 赤	診療全般	01 赤	規格等変更情報	030	1			5	1			
用度担当	診療材料費	43 赤	診療全般	01 赤	製品注意・回収情報	040	1			5	1			
用度担当	診療材料費	43 赤	診療全般	01 赤	診療材料クレーム連絡票	050	1			5	1			
用度担当	診療材料費	43 赤	診療全般	01 赤	カタログ	060	1			5	1			
用度担当	診療材料費	43 赤	診療全般	01 赤	参考資料・その他	070	1			5	1			
用度担当	診療材料費	43 赤	診療全般	01 赤	医療用ガス納品内訳	080	1			5	1			
用度担当	診療材料費	43 赤	支出負担行為決議書・ 請書	02 青	支出負担行為決議書・請書	010	5			5	1			
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（薬剤部）	010	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（栄養部）	020	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（看護管理室）	030	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（リハビリ・通院治療）	040	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（4階～7階病棟）	050	1							
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（8階～10階病棟）	060	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（外来）	070	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（手術室）	080	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（ICU）	090	1					H-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（HCU）	100	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（臨床工学室）	110	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（放射線技術部・診断）	120	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（放射線技術部・治療）	130	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（検査技術部・検査）	140	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（検査技術部・病理）	150	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（医局）	160	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	物品請求・診材	03 黄	物品請求書（事務局）	170	1					H-1		
用度担当	診療材料費	43 赤	SPD単価契約書	05 白	SPD単価契約書	010	5					H-2		
用度担当	医療消耗備品費	44 赤	医療消耗備品全般	01 赤	医療消耗備品全般	010	1				5	3		
用度担当	医療消耗備品費	44 赤	支出負担行為決議書・請書	02 青	支出負担行為決議書・請書	010	5				5	3		
用度担当	医療消耗備品費	44 赤	購入計画書	03 黄	購入計画書（第1・2四半期）	010	1				5	3		
用度担当	医療消耗備品費	44 赤	購入計画書	03 黄	購入計画書（第3・4四半期）	020	1				5	3		
用度担当	消耗備品費	45 白	消耗備品費全般	01 白	通知・報告・照会・回答	010	5				5	3		
用度担当	消耗備品費	45 白	予算配分	02 赤	予算配分	010	5				5	3		
用度担当	消耗備品費	45 白	支出負担行為決議書・請書	03 青	支出負担行為決議書・請書	010	1				5	3		
用度担当	消耗備品費	45 白	購入計画書	04 黄	購入計画書	010	5				5	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
用度担当	消耗備品費	45 白	治験	06 白	購入計画書	010	5			5	3		
用度担当	薬品費全般	46 赤	薬品費全般	01 赤	通知・報告	010	1			1	2		
用度担当	薬品費全般	46 赤	薬品費全般	01 赤	薬剤情報	020	1			1	2		
用度担当	薬品費全般	46 赤	試薬	02 青	物品請求書・発注書	010	1					H-3	
用度担当	消耗品費	47 黄	消耗品費全般	01 黄	通知・報告・照会・回答	010	5			3	1		
用度担当	消耗品費	47 黄	支出負担行為決議書・ 請書	02 緑	支出負担行為決議書・請書	010	1			3	1		
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(4月)	010	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(5月)	020	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(6月)	030	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(7月)	040	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(8月)	050	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(9月)	060	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(10月)	070	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(11月)	080	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(12月)	090	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(1月)	100	1					H-4	
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(2月)	110	1					H-4	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	キャビ ネット 以外		
用度担当	消耗品費	47 黄	物品請求書	03 白	物品請求書(3月)	120	1						
用度担当	印刷製本費	48 青	印刷製本全般	01 青	通知・報告・照会・回答	010	1			3	1		
用度担当	印刷製本費	48 青	支出負担行為決議書・ 請書	02 黄	支出負担行為決議書・請書	010	5			3	1		
用度担当	印刷製本費	48 青	物品請求書	03 緑	物品請求書	010	1			3	1		
用度担当	研究研修費	49 赤	予算配分	01 赤	通知・報告	010	1			3	1		
用度担当	研究研修費	49 赤	予算配分	01 赤	配分調書	020	1			3	1		
用度担当	研究研修費	49 赤	予算配分	01 赤	継続申請	030	1			3	1		
用度担当	研究研修費	49 赤	学会参加費	02 青	申請書	010	1			3	1		
用度担当	研究研修費	49 赤	関係資料	03 黄	その他	010	1			3	1		
用度担当	研究材料費	50 緑	支出負担行為決議書・ 請書	01 緑	支出負担行為決議書・請書	010	10			3	1		
用度担当	研究材料費	50 緑	物品請求書	02 白	物品請求書	010	1			3	1		
用度担当	研究雑費	51 青	支出負担行為決議書・ 請書	01 青	支出負担行為決議書・請書	010	10			3	1		
用度担当	研究雑費	51 青	物品請求書	02 黄	予算配分	010	5			5	3		
用度担当	科研費・間接経費	52 白	支出負担行為決議書・ 請書	01 白	支出負担行為決議書・請書	010	5			3	1		
用度担当	科研費・間接経費	52 白	物品請求書	02 赤	物品請求書	010	1			3	1		
用度担当	資産購入費	53 黄	備品選定会議	01 黄	全般	010	1			4	1		
用度担当	資産購入費	53 黄	備品選定会議	01 黄	例規	020	1未			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
用度担当	資産購入費	53 黄	備品選定会議	01 黄	関係通知	030	1			4	1		
用度担当	資産購入費	53 黄	備品選定会議	01 黄	議事録	040	5			4	1		
用度担当	資産購入費	53 黄	備品選定会議	01 黄	資産購入計画書	050	1			4	1		
用度担当	資産購入費	53 黄	備品選定会議	01 黄	執行伺い	060	5			4	1		
用度担当	資産購入費	53 黄	備品選定会議	01 黄	その他	070	1			4	1		
用度担当	資産購入費	53 黄	支出負担行為決議書	02 緑	支出負担行為決議書・契約書	010	10			4	1		
用度担当	図書費	54 白	支出負担行為決議書	01 白	支出負担行為決議書	010	5			3	2		
用度担当	図書費	54 白	納品書・見積書	02 赤	納品書・見積書	010	5			3	2		
用度担当	備品	55 青	管理	01 青	通知・報告	010	1			3	2		
用度担当	備品	55 青	管理	01 青	資産台帳	020	11					H-2	
用度担当	備品	55 青	管理	01 青	固定資産及び減価償却調	030	11					H-2	
用度担当	備品	55 青	管理	01 青	電算入力	040	1			4	2		
用度担当	備品	55 青	管理	01 青	寄付受入（写）	050	1			4	2		
用度担当	備品	55 青	管理	01 青	医療機器試用申請書	060	1			4	2		
用度担当	備品	55 青	管理	01 青	その他	070	1			4	2		
用度担当	備品	55 青	処分	02 黄	例規	010	1未			4	2		
用度担当	備品	55 青	処分	02 黄	処分決定	020	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			
											キャビネット番号			引き出し番号
用度担当	備品	55 青	処分	02 黄	不用決定	030	3			4	2			
用度担当	備品	55 青	処分	02 黄	売払い	040	3			4	2			
用度担当	備品	55 青	処分	02 黄	譲与	050	3			4	2			
用度担当	備品	55 青	処分	02 黄	廃棄	060	3			4	2			
用度担当	備品	55 青	処分	02 黄	その他	070	1			4	2			
用度担当	備品修繕	56 緑	備品修繕	01 緑	備品修繕全般	010	1			4	2			
用度担当	備品修繕	56 緑	備品修繕	01 緑	契約書・請書	020	5			4	2			
用度担当	備品修繕	56 緑	備品修繕	01 緑	修理依頼書	030	1			4	2			
用度担当	備品修繕	56 緑	備品修繕	01 緑	その他	040	1			4	2			
用度担当	業務委託	57 白	保守業務委託全般	01 白	通知・報告・照会・回答	010	5			4	2			
用度担当	業務委託	57 白	支出負担行為決議書	02 赤	支出負担行為決議書・契約書	010	5			4	2			
用度担当	賃借	58 青	賃借全般	01 青	通知・報告・照会・回答	010	5			4	2			
用度担当	賃借	58 青	支出負担行為決議書	02 黄	支出負担行為決議書・契約書	010	5			4	2			
図書館	図書館	59 黄	図書全般	01 緑	通知・報告・照会・回答	010	1			1	1			
図書館	図書館	59 黄	図書全般	01 緑	契約書	020	5			1	1			
看護部	看護	60 緑	看護部	01 白	ファイル基準表	010	11					M-1		
看護部	看護	60 緑	看護部	01 白	看護部長(復命書等)	020	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
看護部	看護	60 緑	看護全般	02 赤	文書・通知・報告	010	1			1	1			
看護部	看護	60 緑	看護全般	02 赤	照会・回答	020	1			1	1			
看護部	看護	60 緑	看護全般	02 赤	事務分掌	030	1			1	1			
看護部	看護	60 緑	看護全般	02 赤	業務引き継ぎ書	040	5			1	1			
看護部	看護	60 緑	看護全般	02 赤	予算	050	5		PC	1	1			
看護部	看護	60 緑	看護全般	02 赤	組織目標・重点目標等	060	3			1	1			
看護部	看護	60 緑	人事管理	03 青	通知・報告	010	1			1	1			
看護部	看護	60 緑	人事管理	03 青	照会・回答	020	1			1	1			
看護部	看護	60 緑	人事管理	03 青	職員人事	030	5			1	2			
看護部	看護	60 緑	人事管理	03 青	個人ファイル	040	5					C-1		
看護部	看護	60 緑	人事管理	03 青	人事評価	050	3			1	2			
看護部	看護	60 緑	人事管理	03 青	実績評価	060	3			1	2		写し保管(原本は職員課)	
看護部	看護	60 緑	人事管理	03 青	組織定数	070	3			1	2			
看護部	看護	60 緑	人事管理	03 青	人員配置	080	3			1	2			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	業務管理指針	010	5		価	M	1			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	通知・報告	020	1			M	1			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	照会・回答	030	1			M	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	勤務予定表	040	5		PC		B			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	勤務実績表	050	5		PC		B			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	入院基本料関連	060	5				B			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	勤務交代願	070	1				B			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	海外旅行届	080	1				0			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	月間予定表	090	3				B			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	日当直表	100	3				B			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	年次休暇取得状況表	110	3				B			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	看護管理日誌	120	5				I			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	電話相談記録	130	1				I		コピー保管（ 電子カルテ）	
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	看護基準・手順	140	3			2			ファイルサー バー看護部	
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	その他の業務マニュアル	150	3			2			ファイルサー バー看護部	
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	病棟別入退院状況	160	3				B			
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	病棟別入退院患者統計	170	3				B		コピー保管（ 原本は医事課	
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	入院予約状況	180	1				B		コピー保管（ 看護支援シス	
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	病棟別入院（緊急）・退院（死亡） 状況	190	3				B		コピー保管（ 看護支援シス	
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	病棟別・看護度別・患者収容状況	200	3				B		コピー保管（ 看護支援シス	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	患者必要度・重症度集計表	210	3					B	コピー保管（看護支援ス	
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	長期連休中患者推移表	220	3					B		
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	サポート体制実績	230	3					B		
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	業務量調査	240	11					C-2		
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	看護職員職務満足度調査	250	11					C-2		
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	インシデント・アクシデント報告	260	3		PC					
看護部	看護	60 緑	業務管理	04 黄	職員健康管理・ツ反・HB抗体（個人情報）	270	1					I	写し保管（原本は総務課）	
看護部	看護	60 緑	設備・備品管理	05 緑	備品選定調書	010	3					B		
看護部	看護	60 緑	設備・備品管理	05 緑	備品台帳	020	11					B		
看護部	看護	60 緑	設備・備品管理	05 緑	ベット台帳	030	11		PC					
看護部	看護	60 緑	設備・備品管理	05 緑	マット台帳	040	11		PC					
看護部	看護	60 緑	設備・備品管理	05 緑	医療消耗備品台帳	050	5					B		
看護部	看護	60 緑	設備・備品管理	05 緑	診療材料・消耗品請求	060	1					B		
看護部	看護	60 緑	設備・備品管理	05 緑	設備等修繕・補修依頼	070	1					B		
看護部	看護	60 緑	行事	06 白	センター行事（がんの集い）	010	1					M-2		
看護部	看護	60 緑	行事	06 白	センター行事（キャンドルサービス）	020	1					M-2		
看護部	看護	60 緑	行事	06 白	看護の日記念行事	030	1					M-2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	60 緑	行事	06 白	その他の行事	040	1				M-2		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	副師長会議	010	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	主任看護師会議	020	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	実習指導者会議	030	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	N S T リンクナース会議	040	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	認定看護師育成研修派遣候補者選考委員会	050	3				G		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	クリニカルラダー審査委員会	060	3				E		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	教育委員会	070	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護研究委員会	080	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	業務委員会	090	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護部電子カルテ委員会	100	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護部医療安全推進担当委員会	110	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護部感染対策リンクナース会議	120	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護部化学療法委員会	130	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護助手業務連絡会議	140	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	各部署病棟業務検討会記録	150	3				0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護管理会議	160	3				0		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護管理検討会議	170	3					0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護診断委員会	180	3					0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	新人研修ワーキング	190	3					0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護部褥瘡対策委員会	200	3					0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	退院調整者連絡会議	210	3					0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	緩和ケアリンクナース会議	220	3					0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	看護部災害対策委員会	230	3					0		
看護部	看護	60 緑	部内会議・委員会	07 赤	専門・認定看護師会議	240	3					0		
看護部	看護	60 緑	外部会議	08 青	県立病院看護部長連絡協議会	010	3				1	1		
看護部	看護	60 緑	外部会議	08 青	県立病院看護教育委員会	020	3						E	
看護部	看護	60 緑	外部会議	08 青	県立病院看護業務検討委員会	030	3						0	
看護部	看護	60 緑	外部会議	08 青	県立病院看護師確保対策ワーキング	040	3						0	
看護部	看護	60 緑	外部会議	08 青	埼玉県看護管理者会	050	3				1	1		
看護部	看護	60 緑	外部会議	08 青	がん診療連携協議会看護部会	060	3				1	1		
看護部	看護	60 緑	外部会議	08 青	その他の会議	070	3				M	1		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	新採用者・異動者オリエンテーション	010	3						F-1	
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	クリニカルラダー要綱	020	3						E	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	ラダーレベル一覧表	030	3					E		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	教育計画	040	3					E		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	ラダーレベル	050	3					F-1		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	ラダーレベル	060	3					F-1		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	ラダーレベル	070	3					F-1		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	ラダーレベル	080	3					F-1		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	選択研修	090	3					F-1		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	看護研究	100	3					F-2		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	看護研究発表会	110	3					F-2		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	院外研修報告会	120	3					F-1		
看護部	看護	60 緑	院内教育	09 黄	その他の研修	130	3					F-1		
看護部	看護	60 緑	学会・研修・派遣	10 緑	研修・病院局経営管理課	010	3					G		
看護部	看護	60 緑	学会・研修・派遣	10 緑	研修・自治人材開発センター	020	3					G		
看護部	看護	60 緑	学会・研修・派遣	10 緑	研修・がん看護公開講座	030	3					G		
看護部	看護	60 緑	学会・研修・派遣	10 緑	派遣・講師	040	3					G		
看護部	看護	60 緑	学会・研修・派遣	10 緑	派遣・認定看護師	050	3					G		
看護部	看護	60 緑	学会・研修・派遣	10 緑	派遣・研修	060	3					G		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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 以 外		
											キャビネット 番号	引き出し 番号			
看護部	看護	60 緑	報告	11 白	復命書	010	3						M-2		
看護部	看護	60 緑	報告	11 白	職免報告書	020	3						M-2		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	実習・研修受入計画	010	3						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	実習同意書	020	3						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	職員駐車場借用申請書	030	1						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	認定看護師教育課程	040	3						G		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	県立大学	050	1						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	日本保健医療大学	060	1						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	東都医療大学	070	1						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	県立高等看護学院	080	1						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	常盤高等学校	090	1						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	目白大学	100	1						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	上尾医師会上尾看護専門学校	110	1						D-1		
看護部	看護	60 緑	臨地実習・研修受入	12 赤	その他（埼看協・実習指導者講習会など）	120	3						E		
看護部	看護	60 緑	第 4 階病棟	13 青	入院患者台帳	010	11				A	1			
看護部	看護	60 緑	第 4 階病棟	13 青	病棟管理日誌	020	5						K	1年経過後看護部保管	
看護部	看護	60 緑	第 4 階病棟	13 青	勤務計画・実績	030	5				C	4			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			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	60	緑	第 4 階病棟	13	青	週間勤務割り振り表	040	1			C	4		
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	病棟業務検討会	050	3			C	2		
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	カンファレンス記録	060	3			C	1		
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	麻薬受領チェック及び確認表	070	1			C	4		
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1			C	4		
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	向精神薬受け渡しチェック表	090	1			C	4		
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	常備薬管理ファイル	100	1			C	4		
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	備品台帳他（設備・備品等）	110	11			B	1		
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	修理依頼等	120	1			C	2		コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	備品清掃・点検リスト	130	1			C	2		
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	外出・外泊届	140	1			B	4		写し保管
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	付添許可願	150	1			B	4		写し保管
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	RI管理区域立入記録 職員用	160	11			C	3		新病院分
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	RI管理区域立入記録 職員以外用	170	11			C	3		新病院分
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	ラジウム病棟入室者チェック表看護 師用	180	11			C	3		新病院分
看護部	看護	60	緑	第 4 階病棟	13	青	ラジウム病棟入室者チェック表看護 助手用	190	11			C	3		新病院分
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	入院患者台帳	010	11			A	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	病棟管理日誌	020	5				K	1年経過後看護部保管
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	勤務計画・実績	030	5		A	1		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	週間勤務割り振り表	040	5		C	1		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	病棟業務検討会	050	3		B	1		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	カンファレンス記録	060	3		C	2		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	麻薬受領チェック及び確認表	070	3		C	2		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	3		C	2		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	向精神薬受け渡しチェック表	090	3		C	2		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	常備薬管理ファイル	100	3		C	2		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	備品台帳他（設備・備品等）	110	11		B	4		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	修理依頼等	120	1		C	1		コピー保管（原本は用度担）
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	備品清掃・点検リスト	130	1		C	2		
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	外出・外泊届	140	1		C	1		写し保管
看護部	看護	60	緑	第 5 階東病棟	14	黄	付添許可願	150	1					写し保管
看護部	看護	60	緑	第 5 階西病棟	15	緑	入院患者台帳	010	11		B	2		
看護部	看護	60	緑	第 5 階西病棟	15	緑	病棟管理日誌	020	5				K	1年経過後看護部保管
看護部	看護	60	緑	第 5 階西病棟	15	緑	勤務計画・実績	030	5		B	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	週間勤務割り振り表	040	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	病棟業務検討会	050	3			B	1			
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	カンファレンス記録	060	3			B	1			
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	麻薬受領チェック及び確認表	070	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	向精神薬受け渡しチェック表	090	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	常備薬管理ファイル	100	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	備品台帳他（設備・備品等）	110	11			B	1			
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	修理依頼等	120	1			A	1			コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	備品清掃・点検リスト	130	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	外出・外泊届	140	1			A	1			写し保管
看護部	看護	60 緑	第 5 階西病棟	15 緑	付添許可願	150	1			A	1			写し保管
看護部	看護	60 緑	第 6 階東病棟	16 白	入院患者台帳	010	11			A	3			
看護部	看護	60 緑	第 6 階東病棟	16 白	病棟管理日誌	020	5					K		1年経過後看 護部保管
看護部	看護	60 緑	第 6 階東病棟	16 白	勤務計画・実績	030	5			A	2			
看護部	看護	60 緑	第 6 階東病棟	16 白	週間勤務割り振り表	040	1			A	2			
看護部	看護	60 緑	第 6 階東病棟	16 白	病棟業務検討会	050	3			A	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			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	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	カンファレンス記録	060	3			A	2		
看護部	看護	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	麻薬受領チェック及び確認表	070	1			A	2		
看護部	看護	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1			A	2		
看護部	看護	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	向精神薬受け渡しチェック表	090	1			A	2		
看護部	看護	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	常備薬管理ファイル	100	1			A	2		
看護部	看護	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	備品台帳他（設備・備品等）	110	11					B-5	新病棟分はPC
看護部	看護	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	修理依頼等	120	1					B-5	コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	備品清掃・点検リスト	130	1			A	2		
看護部	看護	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	外出・外泊届	140	1			A	2		写し保管
看護部	看護	60	緑	第 6 階東病棟	16	白	付添許可願	150	1			A	3		写し保管
看護部	看護	60	緑	第 6 階西病棟	17	赤	入院患者台帳	010	11			A	3		
看護部	看護	60	緑	第 6 階西病棟	17	赤	病棟管理日誌	020	5					K	1年経過後看 護部保管
看護部	看護	60	緑	第 6 階西病棟	17	赤	勤務計画・実績	030	5			A	3		
看護部	看護	60	緑	第 6 階西病棟	17	赤	週間勤務割り振り表	040	1			A	3		
看護部	看護	60	緑	第 6 階西病棟	17	赤	病棟業務検討会	050	3			A	2		
看護部	看護	60	緑	第 6 階西病棟	17	赤	カンファレンス記録	060	3			A	2		
看護部	看護	60	緑	第 6 階西病棟	17	赤	麻薬受領チェック及び確認表	070	1			A	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
看護部	看護	60 緑	第 6 階西病棟	17 赤	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1			A	2			
看護部	看護	60 緑	第 6 階西病棟	17 赤	向精神薬受け渡しチェック表	090	1			A	2			
看護部	看護	60 緑	第 6 階西病棟	17 赤	常備薬管理ファイル	100	1			A	2			
看護部	看護	60 緑	第 6 階西病棟	17 赤	備品台帳他（設備・備品等）	110	11					B		ファイルサーバー
看護部	看護	60 緑	第 6 階西病棟	17 赤	修理依頼等	120	1			A	2			コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60 緑	第 6 階西病棟	17 赤	備品清掃・点検リスト	130	1			A	2			
看護部	看護	60 緑	第 6 階西病棟	17 赤	外出・外泊届	140	1			A	2			写し保管
看護部	看護	60 緑	第 6 階西病棟	17 赤	付添許可願	150	1			A	2			写し保管
看護部	看護	60 緑	第 7 階東病棟	18 黄	入院患者台帳	010	11			B	3			
看護部	看護	60 緑	第 7 階東病棟	18 黄	病棟管理日誌	020	5					K		1年経過後看護部保管
看護部	看護	60 緑	第 7 階東病棟	18 黄	勤務計画・実績	030	5			B	3			
看護部	看護	60 緑	第 7 階東病棟	18 黄	週間勤務割り振り表	040	1			B	3			
看護部	看護	60 緑	第 7 階東病棟	18 黄	病棟業務検討会	050	3					C-1		
看護部	看護	60 緑	第 7 階東病棟	18 黄	カンファレンス記録	060	3			B	2			
看護部	看護	60 緑	第 7 階東病棟	18 黄	麻薬受領チェック及び確認表	070	1			B	2			
看護部	看護	60 緑	第 7 階東病棟	18 黄	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1			B	2			
看護部	看護	60 緑	第 7 階東病棟	18 黄	向精神薬受け渡しチェック表	090	1			B	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			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	60	緑	第7階東病棟	18	黄	常備薬管理ファイル	100	1			B	2		
看護部	看護	60	緑	第7階東病棟	18	黄	備品台帳他（設備・備品等）	110	11			A	2		
看護部	看護	60	緑	第7階東病棟	18	黄	修理依頼等	120	1			B	2		コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60	緑	第7階東病棟	18	黄	備品清掃・点検リスト	130	1			B	2		
看護部	看護	60	緑	第7階東病棟	18	黄	外出・外泊届	140	1			B	2		写し保管
看護部	看護	60	緑	第7階東病棟	18	黄	付添許可願	150	1			B	2		写し保管
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	入院患者台帳	010	11			A			
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	病棟管理日誌	020	5					K	1年経過後看護 部保管
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	勤務計画・実績	030	5			B			
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	週間勤務割り振り表	040	1			A			
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	病棟業務検討会	050	3			C			
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	カンファレンス記録	060	3			C			
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	麻薬受領チェック及び確認表	070	1			B			
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1			B			
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	向精神薬受け渡しチェック表	090	1			B			
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	常備薬管理ファイル	100	1			B			
看護部	看護	60	緑	第7階西病棟	19	緑	備品台帳他（設備・備品等）	110	11			B			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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									
看護部	看護	60 緑	第7階西病棟	19 緑	修理依頼等	120	1				B			コピー保管(原本は用度担)
看護部	看護	60 緑	第7階西病棟	19 緑	備品清掃・点検リスト	130	1				E			
看護部	看護	60 緑	第7階西病棟	19 緑	外出・外泊届	140	1				C			写し保管
看護部	看護	60 緑	第7階西病棟	19 緑	付添許可願	150	1				C			写し保管
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	入院患者台帳	010	11				B	2		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	病棟管理日誌	020	5						K	1年経過後看護部保管
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	勤務計画・実績	030	5				B	2		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	週間勤務割り振り表	040	1				B	1		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	病棟業務検討会	050	3				B	3		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	カンファレンス記録	060	3				B	1		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	麻薬受領チェック及び確認表	070	1				B	1		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1				B	1		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	向精神薬受け渡しチェック表	090	1				B	1		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	常備薬管理ファイル	100	1				B	1		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	備品台帳他(設備・備品等)	110	11				A	5		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	修理依頼等	120	1				A	5		
看護部	看護	60 緑	第8階東病棟	20 白	備品清掃・点検リスト	130	1				B	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			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	60	緑	第 8 階東病棟	20	白	外出・外泊届	140	1			A	4		写し保管
看護部	看護	60	緑	第 8 階東病棟	20	白	付添許可願	150	1			B	3		写し保管
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	入院患者台帳	010	11			A	3		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	病棟管理日誌	020	5					K	1年経過後看護部保管
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	勤務計画・実績	030	5			A	3		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	週間勤務割り振り表	040	1			A	1		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	病棟業務検討会	050	3			A	1		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	カンファレンス記録	060	3			A	1		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	麻薬受領チェック及び確認表	070	1			A	1		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1			A	1		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	向精神薬受け渡しチェック表	090	1			A	1		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	常備薬管理ファイル	100	1			A	1		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	備品台帳他（設備・備品等）	110	11			A	4		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	修理依頼等	120	1			B	1		コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	備品清掃・点検リスト	130	1			A	1		
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	外出・外泊届	140	1			A	1		写し保管
看護部	看護	60	緑	第 8 階西病棟	21	赤	付添許可願	150	1			A	1		写し保管

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			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	60	緑	第9階東病棟	22	青	入院患者台帳	010	11			A	1		
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	病棟管理日誌	020	5					K	1年経過後看護部保管
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	勤務計画・実績	030	5			A	1		
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	週間勤務割り振り表	040	1			C			電子カルテ
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	病棟業務検討会	050	3			B			
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	カンファレンス記録	060	3			C			
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	麻薬受領チェック及び確認表	070	1			D			
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1			D			
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	向精神薬受け渡しチェック表	090	1			D			
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	常備薬管理ファイル	100	1			D			
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	備品台帳他（設備・備品等）	110	11			B			師長PC
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	修理依頼等	120	1			B			コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	備品清掃・点検リスト	130	1			E			
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	外出・外泊届	140	1			B			写し保管
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	付添許可願	150	1			B			写し保管
看護部	看護	60	緑	第9階東病棟	22	青	骨髄移植カンファレンス記録	160	3			C			
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	入院患者台帳	010	11			F			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	病棟管理日誌	020	5				K	1年経過後看護部保管
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	勤務計画・実績	030	5		B	3		
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	週間勤務割り振り表	040	1		B	3		
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	病棟業務検討会	050	3		B	3		
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	カンファレンス記録	060	3		B			
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	麻薬受領チェック及び確認表	070	1		B			
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1		B			
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	向精神薬受け渡しチェック表	090	1		B			
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	常備薬管理ファイル	100	1		B			
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	備品台帳他（設備・備品等）	110	11			2		
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	修理依頼等	120	1		B			コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	備品清掃・点検リスト	130	1		B			
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	外出・外泊届	140	1		B			写し保管
看護部	看護	60	緑	第9階西病棟	23	黄	付添許可願	150	1		A			写し保管
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	入院患者台帳	010	11		A	1		1年経過後看護部保管
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	病棟管理日誌	020	5				K	
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	勤務計画・実績	030	5		A	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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										
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	週間勤務割り振り表	040	1					
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	病棟業務検討会	050	3					
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	カンファレンス記録	060	3					
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	麻薬受領チェック及び確認表	070	1					
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	個人払い出し麻薬残薬確認表	080	1					
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	向精神薬受け渡しチェック表	090	1					
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	常備薬管理ファイル	100	1					
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	備品台帳他（設備・備品等）	110	11					
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	修理依頼等	120	1					コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	備品清掃・点検リスト	130	1					
看護部	看護	60	緑	H C U	24	緑	付添許可願	140	1					
看護部	看護	60	緑	緩和ケア病棟	25	白	入院患者台帳	010	11					
看護部	看護	60	緑	緩和ケア病棟	25	白	病棟管理日誌	020	5				K	
看護部	看護	60	緑	緩和ケア病棟	25	白	勤務計画・実績	030	5					
看護部	看護	60	緑	緩和ケア病棟	25	白	週間勤務割り振り表	040	1					
看護部	看護	60	緑	緩和ケア病棟	25	白	病棟業務検討会	050	3					
看護部	看護	60	緑	緩和ケア病棟	25	白	カンファレンス記録	060	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
看護部	看護	60 緑	緩和ケア病棟	25 白	麻薬受領チェック及び確認表	070	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	緩和ケア病棟	25 白	個人払い出し麻薬残量確認表	080	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	緩和ケア病棟	25 白	向精神薬受け渡しチェック表	090	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	緩和ケア病棟	25 白	常備薬管理ファイル	100	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	緩和ケア病棟	25 白	備品台帳他（設備・備品等）	110	11			B	3			
看護部	看護	60 緑	緩和ケア病棟	25 白	修理依頼等	120	1			B	1			コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60 緑	緩和ケア病棟	25 白	備品清掃・点検リスト	130	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	緩和ケア病棟	25 白	外出・外泊届	140	1			B	1			
看護部	看護	60 緑	緩和ケア病棟	25 白	付添許可届	150	1			C				
看護部	看護	60 緑	外来	26 赤	管理日誌	010	5			A	1			1年経過後看護部保管
看護部	看護	60 緑	外来	26 赤	内視鏡検査管理日誌	020	5			A	1			1年経過後看護部保管
看護部	看護	60 緑	外来	26 赤	放射線診断管理日誌	030	5			A	1			1年経過後看護部保管
看護部	看護	60 緑	外来	26 赤	勤務計画・実績	040	5			B	3			
看護部	看護	60 緑	外来	26 赤	病棟業務検討会	050	3			B	3			
看護部	看護	60 緑	外来	26 赤	備品台帳他（設備・備品等）	060	11			B	3			
看護部	看護	60 緑	外来	26 赤	修理依頼等	070	1			B	3			コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60 緑	外来	26 赤	備品清掃・点検リスト	080	1			B	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			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	60	緑	手術室	27	青	手術台帳	010	11			A	1		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	管理日誌	020	5			A	2		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	勤務計画・実績	030	5			A	2		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	週間勤務割り振り表	040	1			B	3		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	病棟業務検討会	050	3			B	3		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	麻薬受領チェック及び確認表	060	1			B	3		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	個人払い出し麻薬残量確認表	070	1			B	3		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	向精神薬受け渡しチェック表	080	1			B	3		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	常備薬管理ファイル	090	1			B	3		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	手術運営会議	100	3			B	3		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	医療ガス安全・管理委員会	110	3			B	3		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	手術予定表	120	3			A	2		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	備品台帳他（設備・備品等）	130	11			A	1		
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	修理依頼等	140	1			A	3		コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60	緑	手術室	27	青	備品清掃・点検リスト	150	1			A	3		
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	勤務計画・実績	010	5			A	4		
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	管理日誌	020	5			D	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	60	緑	通院治療センター	28	黄	月報	030	5			D	1		
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	患者統計	040	5			D	1		
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	日別患者一覧	050	5			E			
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	抗がん剤看護師静脈穿刺リスト	060	5			E			
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	ホルモン注射日別患者一覧	070	5			E			
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	時間外治療患者一覧	080	5			E			
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	受け持ち履歴	090	1			E			
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	備品台帳他（設備・備品等）	100	11			D	2		
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	修理依頼等	110	1			B	1		コピー保管（ 原本は用度担
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	病棟業務検討会	120	3			A	3		
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	カンファレンス記録	130	3			B	2		
看護部	看護	60	緑	通院治療センター	28	黄	備品清掃・点検リスト	140	1			B	2		
看護部	看護	60	緑	緩和ケアセンター	29	緑	緩和ケアセンター看護管理日誌	010	5					GM	1年経過後看護部保管
看護部	看護	60	緑	緩和ケアセンター	29	緑	緩和ケアチームカンファレンス記録	020	3					GM	
看護部	看護	60	緑	緩和ケアセンター	29	緑	緩和ケアセンターカンファレンス記録	030	3					GM	
看護部	看護	60	緑	緩和ケアセンター	29	緑	その他	040	3					M - 2	
看護部	看護	60	緑	認定看護師	30	白	皮膚・排泄ケア認定看護師業務週報	010	5					WOC	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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	キ ャ ビ ネット		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	緩和ケアチーム専従看護師業務週報	020	5				森住		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	がん化学療法認定看護師業務日報	030	5				B-2		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	感染管理認定看護師業務週報	040	5				1		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	乳がん看護認定看護師業務月報	050	5				A-1		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	手術看護認定看護師業務月報	060	5				A-1		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	摂食・嚥下障害認定看護師業務月報	070	5				1		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	がん放射線認定看護師業務月報	080	5				3		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	緩和ケアチーム専従看護師業務月報	090	5				清水B-1		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	褥瘡対策に関する診療計画書	100	1		PC				
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	褥瘡リスクアセスメント票・褥瘡予防治療計画書	110	1		PC				
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	感染管理認定看護師業務週報	120	5				3		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	活動月報	130	5				A-2		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	乳がん認定看護師活動月報	140	5				A-2		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	認定看護師活動報告	150	5				A-1		
看護部	看護	60 緑	60 緑	認定看護師	30 白	認定看護師活動報告月報	160	5				A-1		
看護部	看護	60 緑	60 緑	専門看護師	31 赤	精神看護専門看護師	010	5				1		
栄養部	栄養	61 白	61 白	総務事務	01 青	例規・一般	010	11			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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			キャビネット以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
栄養部	栄養	61	白	総務事務	01	青	通知・報告(上半期)	020	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	総務事務	01	青	通知・報告(下半期)	030	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	総務事務	01	青	照会・回答	040	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	総務事務	01	青	院長への手紙回答(上半期)	050	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	総務事務	01	青	院長への手紙回答(下半期)	060	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	総務事務	01	青	サイボウズ(4~6月)	070	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	総務事務	01	青	サイボウズ(7~9月)	080	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	総務事務	01	青	サイボウズ(10~12月)	090	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	総務事務	01	青	サイボウズ(1~3月)	100	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	例規・栄養	010	11			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	通知・報告	020	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	運営報告	030	3			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	保健所報告	040	3			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	照会・回答	050	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	監査・立入検査	060	3			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	復命書(4~6月)	070	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	復命書(7~9月)	080	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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										
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	復命書(10~12月)	090	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	復命書(1~3月)	100	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	栄養全般	02	黄	学生実習	110	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	通知・報告	010	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	部局長会議(4~6月)	020	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	部局長会議(7~9月)	030	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	部局長会議(10~12月)	040	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	部局長会議(1~3月)	050	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	部内定例会	060	3			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	栄養委員会(上半期)	070	5			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	栄養委員会(下半期)	080	5			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	栄養サポートチーム(NST)(4~6月)	090	5			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	栄養サポートチーム(NST)(7~9月)	100	5			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	栄養サポートチーム(NST)(10~12月)	110	5			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	栄養サポートチーム(NST)(1~3月)	120	5			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	医療安全管理委員会(上半期)	130	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	医療安全管理委員会(下半期)	140	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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										
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	感染対策委員会（上半期）	150	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	感染対策委員会（下半期）	160	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	褥そう対策委員会	170	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	防災対策委員会	180	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	病院機能評価委員会	190	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	衛生委員会（上半期）	200	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	衛生委員会（下半期）	210	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	I CT委員会	220	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	緩和ケア推進委員会	230	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	周術期センター委員会	240	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	給食業務審査委員会	250	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	委員会	03	緑	その他委員会・会議	260	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	財務	04	白	通知・報告	010	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	財務	04	白	平成27年度予算	020	3			1	1		
栄養部	栄養	61	白	財務	04	白	平成28年度予算案	030	3			1	1		
栄養部	栄養	61	白	財務	04	白	その他財務	040	3			1	1		
栄養部	栄養	61	白	物品管理	05	赤	通知・報告	010	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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											
栄養部	栄養	61	白	物品管理	05	赤	修理依頼書	020	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	物品管理	05	赤	物品請求書	030	1			1	1		
栄養部	栄養	61	白	物品管理	05	赤	備品設備台帳	040	11					H	
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	通知・報告	010	1			1	2		
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	勤務表(県)	020	1			1	2		
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	細菌検査結果表(県)	030	1			1	2		
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	細菌検査結果表(委託)上半期	040	1			1	2		
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	細菌検査結果表(委託)下半期	050	1			1	2		
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	細菌検査結果表(業者)	060	1			1	2		
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	共同購入(米・牛乳)	070	3			1	2		
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	食料品受払簿	080	1					H	
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	給食材料発注書	090	5					H	
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	給食材料納品書	100	5					H	
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	検食票	110	3					H	
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	給食業務日誌	120	3					H	
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	衛生管理点検票	130	3					H	
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	インシデント・アクシデントレポート(上半期)	140	1					H	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A02	がんセンター	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		
栄養部	栄養	61	白	給食管理	06	青	インシデント・アクシデントレポート(下半期)	150	1				H	
栄養部	栄養	61	白	委託管理	07	黄	給食業務従事者名簿	010	5		1	2		
栄養部	栄養	61	白	委託管理	07	黄	勤務予定表(委託)	020	3		1	2		
栄養部	栄養	61	白	委託管理	07	黄	勤務実績表(委託)	030	3		1	2		
栄養部	栄養	61	白	委託管理	07	黄	業務履行確認書	040	5		1	2		
栄養部	栄養	61	白	委託管理	07	黄	体調不良届	050	1		1	2		
栄養部	栄養	61	白	栄養管理	08	緑	通知・通知	010	1		1	2		
栄養部	栄養	61	白	栄養管理	08	緑	栄養出納表	020	5		1	2		
栄養部	栄養	61	白	栄養管理	08	緑	食品構成表	030	5		1	2		
栄養部	栄養	61	白	栄養管理	08	緑	年齢構成表及び給与目標量	040	5		1	2		
栄養部	栄養	61	白	栄養管理	08	緑	献立表	050	5				H	
栄養部	栄養	61	白	栄養管理	08	緑	栄養指導予定表	060	3		1	2		
栄養部	栄養	61	白	栄養管理	08	緑	栄養指導記録(集団)	070	1		1	2		
栄養部	栄養	61	白	栄養管理	08	緑	栄養指導記録(個別)	080	1		1	2		
栄養部	栄養	61	白	栄養管理	08	緑	栄養アセスメント支援システム	090	5		1	2		
栄養部	栄養	61	白	調査研究	09	白	通知・報告	010	1		1	2		
栄養部	栄養	61	白	調査研究	09	白	学会発表	020	3		1	2		

