

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	課内共有	010	1未			2	3		
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	懸案フォルダー	020	1未			2	3		職員別
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務 例規	010	1未		価	2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務担当内回覧・募金	020	1			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務 通知・報告	030	1			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務 照会・回答	040	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	事務分掌	050	1			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	事務引継書	060	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	不在者投票	070	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	会議室使用申込書	080	1			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	行財政改革プラン	090	5		常	2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	環境マネジメントシステム	100	5			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	情報公開・個人情報保護	110	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	3S・5S運動	120	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	電子複写機	130	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書 例規	010	1未		価	2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書 通知・報告	020	1			2	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書 照会・回答	030	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	ファイル基準表	040	11			2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書保存(引継)台帳	050	10			2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書廃棄(予定)台帳	060	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書管理台帳	070	11			2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書発送依頼票	080	1			2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	特殊郵便物收受簿	100	3		常	2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書事務自己点検	110	1			2	3		
総務担当	総務	01	白	文書	03	青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	120	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	団体	04	黄	団体 通知・報告 照会・回答	010	3			2	3		
総務担当	総務	01	白	監査検査	05	緑	定期監査	010	5			2	3		
総務担当	総務	01	白	監査検査	05	緑	会計実地検査	020	5			2	3		
総務担当	総務	01	白	監査検査	05	緑	社会福祉施設指導監査	030	5			2	3		
総務担当	総務	01	白	監査検査	05	緑	医療監視	040	5			2	3		
総務担当	総務	01	白	監査検査	05	緑	行政監察	050	5			2	3		
総務担当	総務	01	白	監査検査	05	緑	外部監査	060	5			2	3		
総務担当	総務	01	白	監査検査	05	緑	その他監査検査	070	5			2	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
総務担当	総務	01	白	監査検査	05	緑	自己検査	080	5			2	3		
総務担当	総務	01	白	監査検査	05	緑	病院日誌 当直日誌	090	1未		価			H-04	
総務担当	総務	01	白	自動車	06	白	自動車例規	010	5		常	2	4		
総務担当	総務	01	白	自動車	06	白	自動車 通知 報告 照会 回答	020	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	自動車	06	白	乗車証	030	5			2	4		
総務担当	総務	01	白	自動車	06	白	安全運転管理者	040	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	自動車	06	白	公用車運行管理簿	050	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	自動車	06	白	重要物品カード（自動車）	060	3		常			H-用	
総務担当	総務	01	白	自動車	06	白	自動車 処分協議・不用決定・廃棄 伺い	070	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	自動車	06	白	自動車 燃料	080	5			2	4		
総務担当	総務	01	白	自動車	06	白	自動車 継続検査	090	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年職員 通知・報告	010	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度職員源泉徴収票	020	5			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度職員年末調整関係	030	5			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度職員扶養控除申告書	040	5			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	社会保険（資格取得）	050	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	社会保険（資格喪失）	060	3			2	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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											
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	社会保険（標準報酬決定）	070	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	社会保険（賞与支払・月額変更）	080	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	社会保険（その他）	090	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	労働保険（資格取得）	100	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	労働保険（資格喪失）	110	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	労働保険（労働者名簿）	120	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	労働保険（その他）	130	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度職員通勤届	140	3			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度職員（追給戻入・特例報告）	150	5			2	4		
総務担当	総務	01	白	会計年度任用職員	07	赤	出勤簿	160	5			2	4		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	給与例規	010	1未		価	3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	児童手当例規	020	1未		価	3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	給与 通知・報告	030	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	給与 照会・回答	040	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	給与連携データ（システム報告）	050	1			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	事後確認	060	1			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	総務事務システム代行入力（採用）	070	3			3	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	総務事務システム代行入力(その他)	080	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	再任用職員等社会保険	090	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	再任用職員等労働保険	100	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	住民税関係	110	1			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	年末調整関係	120	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	扶養控除申告書	130	1		送	3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	給与証明書	140	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	児童手当	150	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	給与口座振替申出書	160	1未		送	3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	源泉徴収票	170	5			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	源泉徴収票再発行	180	1			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	科目別給与支給内訳書	190	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	給与支払簿	200	5			3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	時間外単価表	210	1未		価	3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	初任給調整手当確認表	220	1未		価	3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	給与改定・差額	230	5		常	3	3		
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	時間外勤務命令簿	240	3			3	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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											
総務担当	総務	01	白	給与	08	青	特殊勤務実績簿	250	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	旅費	09	黄	旅費 例規	010	1未	価		3	3		
総務担当	総務	01	白	旅費	09	黄	旅費 通知・報告	020	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	旅費	09	黄	旅行命令簿	030	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	旅費	09	黄	復命書	040	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	旅費	09	黄	旅行者情報登録（変更）申請書	050	1未	価		3	3		
総務担当	総務	01	白	旅費	09	黄	利用者情報入力確認	060	1未	価		3	3		
総務担当	総務	01	白	旅費	09	黄	自家用自動車登録台帳	070	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	福利厚生全般	10	緑	福利厚生 通知・報告	010	1			3	3		
総務担当	総務	01	白	福利厚生全般	10	緑	福利厚生 照会・回答	020	1			3	3		
総務担当	総務	01	白	福利厚生全般	10	緑	レクリエーション	030	1			3	3		
総務担当	総務	01	白	福利厚生全般	10	緑	商品のあっせん	040	1未	価		3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	共済 例規	010	1未	価		3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	互助会 例規	020	1未	価		3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	共済・互助会通知	030	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	総務事務システム代行入力（採用）	040	3			3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	総務事務システム代行入力（その他）	050	3			3	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	育児休業手当関係申請書	060	1未		価		3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	育児休業を除く無給退職手当関係申請書	070	1未		価		3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	年金請求手続	080	1未		価		3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	退職関係	090	1未		価		3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	貸付申込書	100	1				3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	月賦購入票	110	1未				3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	グループ保険	120	1				3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	マイセレクション事業	130	1				3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	財形貯蓄申込書等	140	1				3	3		
総務担当	総務	01	白	共済・互助会	11	白	ライフプラン事業	150	1				3	3		
総務担当	総務	01	白	財務全般	12	赤	財務全般 例規	010	1未		価		3	4		
総務担当	総務	01	白	財務全般	12	赤	財務全般 通知・報告	020	3				3	4		
総務担当	総務	01	白	財務全般	12	赤	財務全般 照会・回答	030	3				3	4		
総務担当	総務	01	白	財務全般	12	赤	収入支出予定登録	040	1				3	4		
総務担当	総務	01	白	財務全般	12	赤	消耗品出納簿	050	3		常		3	4		
総務担当	総務	01	白	財務全般	12	赤	歳入歳出外現金整理簿	060	3				3	4		
総務担当	総務	01	白	財務全般	12	赤	支援費請求システム	070	5		常		3	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	総務	01	白	財務全般	12	赤	会計職員指定簿	080	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	予算	13	青	予算 通知・報告	010	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	予算	13	青	予算 照会・回答	020	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	予算	13	青	令達書	030	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	予算	13	青	流用・執行委任	040	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	予算	13	青	補正予算	050	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	予算	13	青	歳入・歳出予算差引簿	060	5					H-04	
総務担当	総務	01	白	決算	14	黄	決算 通知・報告	010	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	決算	14	黄	決算 照会・回答	020	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	決算	14	黄	決算見込	030	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	決算	14	黄	一般会計決算	040	5			3	4		
総務担当	総務	01	白	決算	14	黄	事項別明細・行政報告書	050	5			3	4		
総務担当	総務	01	白	決算	14	黄	決算特別委員会	060	5			3	4		
総務担当	総務	01	白	決算	14	黄	部門別収支	070	5			3	4		
総務担当	総務	01	白	決算	14	黄	起債	080	3			3	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	歳入 通知・報告	010	1			3	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	歳入 照会・回答	020	1			3	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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											
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	債権管理簿	030	5		常		3	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	現金出納簿	040	5		常		3	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	収入済通知書	050	3						H-1	
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	公金振替整理簿	060	5				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	収納金原符	070	5		常		4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	更正通知書	080	3				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	社会福祉使用料・手数料（健康診断）	090	1未		価		4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	社会福祉使用料・手数料（健康増進施設）	100	5				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	社会福祉使用料・手数料（マイセレクトクシオン）	110	1未		価		4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	生産物売払収入（補装具）	120	5				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	実費弁償金（食事代）	130	5				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	雑入（公舎使用料）	140	5				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	雑入（公衆電話）	150	5				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	雑入（実習謝金）	160	5				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	雑入（実習作品代）	170	5				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	雑入（受託授産代）	180	5				4	3		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	雑入（市販後調査）	190	5				4	3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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									
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	雑入（更生訓練費）	200	5			4	3		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	雑入（払込書）	210	5			4	3		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	雑入（納通）	220	5			4	3		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	雑入（預金利子）	230	5			4	3		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	行政財産使用料	240	5			4	3		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	土地建物貸付料	250	5			4	3		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	財産売払収入	260	5			4	3		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（医療費戻出）	270	5			4	3		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（更生訓練費）	280	5			4	3		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（給付費4月）	290	5			4	4		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（給付費5月）	300	5			4	4		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（給付費6月）	310	5			4	4		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（給付費7月）	320	5			4	4		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（給付費8月）	330	5			4	4		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（給付費9月）	340	5			4	4		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（給付費10月）	350	5			4	4		
総務担当	総務	01 白	収入	15 緑	社会福祉使用料（給付費11月）	360	5			4	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	社会福祉使用料（給付費12月）	370	5			4	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	社会福祉使用料（給付費1月）	380	5			4	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	社会福祉使用料（給付費2月）	390	5			4	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	社会福祉使用料（給付費3月）	400	5			4	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	支援費督促状・滞納整理票	410	5			4	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	支援費支払通知書	420	1未		価	4	4		
総務担当	総務	01	白	収入	15	緑	支援費代理受領通知書	430	1未		価	4	4		
総務担当	総務	01	白	支出全般	16	白	債権者登録票	010	1未		価	5	3		
総務担当	総務	01	白	支出全般	16	白	科目更正	020	5			5	3		
総務担当	総務	01	白	支出全般	16	白	口座振込通知書	030	3			5	3		
総務担当	総務	01	白	支出全般	16	白	支出取消伝票	040	3			5	3		
総務担当	総務	01	白	支出全般	16	白	課所別控除金一覧表	050	5			5	3		
総務担当	総務	01	白	支出全般	16	白	事業別・節・説明別集計表	060	5			5	3		
総務担当	総務	01	白	支出 給付関係	17	赤	報酬・支出証拠書（顧問）	010	5			5	3		
総務担当	総務	01	白	支出 給付関係	17	赤	報酬・支出証拠書（月額）	020	5			5	3		
総務担当	総務	01	白	支出 給付関係	17	赤	報酬・支出証拠書（日額）	030	5			5	3		
総務担当	総務	01	白	支出 給付関係	17	赤	報酬・支出証拠書（嘱託医）	040	5			5	3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	報酬・支出証拠書（パート診）	050	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	報酬・支出証拠書（社会福祉審議会）	060	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	報酬・支出証拠書（その他）	070	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	賃金・支出証拠書	080	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	報償費・支出証拠書（月例・医師等）	090	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	報償費・支出証拠書（月例・講師等）	100	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	報償費・支出証拠書（月例・受託授産）	110	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	報償費・支出証拠書（随時）	120	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	報償費・支出証拠書（障害程度審議会）	130	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	報償費・支出証拠書（入所調整会議）	140	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	社会保険料・支出証拠書	150	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 給付関係	17 赤	所得税・支出証拠書	160	5			5	3			
総務担当	総務	01 白	支出 旅費	18 青	旅費・支出証拠書（費用弁償）	010	5			5	4			
総務担当	総務	01 白	支出 旅費	18 青	旅費・支出証拠書（赴任旅費）	020	5			5	4			
総務担当	総務	01 白	支出 旅費	18 青	旅費・支出証拠書（概算旅費）	030	5			5	4			
総務担当	総務	01 白	支出 旅費	18 青	旅費・支出証拠書（普通旅費）	040	5			5	4			
総務担当	総務	01 白	支出 需用費	19 黄	需用費・支出証拠書（食糧費）	010	5			5	4			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（消耗品費）	020	5		5	4		月別
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（印刷製本費）	030	5		6	3		四半期別
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（印刷製本費・文献複写代）	040	5		6	3		
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（修繕費）	050	5		6	3		月別
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（燃料費）	060	5		6	3		
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（光熱水費・電気）	070	5		6	3		
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（光熱水費・ガス）	080	5		6	3		
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（光熱水費・水道）	090	5		6	3		
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（賄材料費・施設分）	100	5		6	4		月別
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（賄材料費・病院分）	110	5		6	4		月別
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（医薬材料費）	120	5		7	3		契約種類及び月別
総務担当	総務	01	白	支出 需用費	19	黄	需用費・支出証拠書（被服）	130	5		7	4		
総務担当	総務	01	白	支出 役務費	20	緑	役務費・支出証拠書（通信運搬費）	010	5		8	3		
総務担当	総務	01	白	支出 役務費	20	緑	役務費・支出証拠書（NTT）	020	5		8	3		
総務担当	総務	01	白	支出 役務費	20	緑	役務費・支出証拠書（KDDI）	030	5		8	3		
総務担当	総務	01	白	支出 役務費	20	緑	役務費・支出証拠書（プロバイダ）	040	5		8	3		
総務担当	総務	01	白	支出 役務費	20	緑	役務費・支出証拠書（ケイタイ）	050	5		8	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
総務担当	総務	01 白	支出 役務費	20 緑	役務費・支出証拠書（手数料）	060	5			8	3			四半期別
総務担当	総務	01 白	支出 役務費	20 緑	役務費・支出証拠書（クリーニング）	070	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 役務費	20 緑	役務費・支出証拠書（病院賠償責任保険）	080	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 役務費	20 緑	役務費・支出証拠書（入所者傷害保険）	090	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 役務費	20 緑	役務費・支出証拠書（その他保険）	100	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 役務費	20 緑	役務費・支出証拠書（広告料）	110	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 訓練経費	21 白	市街地訓練（随時）	010	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 訓練経費	21 白	市街地訓練	020	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 委託料	22 赤	委託契約書	010	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 委託料	22 赤	委託料・支出証拠書(検体検査)	020	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 委託料	22 赤	委託料・支出証拠書(廃棄物・廃液)	030	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 委託料	22 赤	委託料・支出証拠書（その他）	040	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 使用賃借料	23 青	契約書	010	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 使用賃借料	23 青	使用賃借料・支出証拠書（医療機器）	020	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 使用賃借料	23 青	使用賃借料・支出証拠書（寝具類）	030	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 使用賃借料	23 青	使用賃借料・支出証拠書（OA等）	040	5			8	3			
総務担当	総務	01 白	支出 使用賃借料	23 青	使用賃借料・支出証拠書（その他）	050	5			8	3			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	備品購入費・支出証拠書	010	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(会費)	020	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(4月)	030	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(5月)	040	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(6月)	050	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(7月)	060	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(8月)	070	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(9月)	080	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(10月)	090	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(11月)	100	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(12月)	110	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(1月)	120	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(2月)	130	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	負担金・支出証拠書(3月)	140	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	扶助費・支出証拠書(直接払)	150	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	扶助費・支出証拠書(口座払)	160	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	償還金利子・支出証拠書	170	5			8	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	総務	01	白	その他支出	24	黄	公課費・支出証拠書	180	5			8	4		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	県庁LAN 例規	010	1未	価		9	2		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	県庁LAN 通知・報告	020	3			9	2		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	県庁LAN 照会・回答	030	3			9	2		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	LAN通信・設備	040	5			9	2		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	電子メール	050	3			9	2		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	情報セキュリティ対策	060	3			9	2		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	情報セキュリティ自己点検 第1四半期	070	1			9	2		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	情報セキュリティ自己点検 第2四半期	080	1			9	2		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	情報セキュリティ自己点検 第3四半期	090	1			9	2		
総務担当	総務	01	白	県庁LAN	25	緑	情報セキュリティ自己点検 第4四半期	100	1			9	2		
総務担当	総務	01	白	見学	26	白	見学受入方針	010	1			9	2		
総務担当	総務	01	白	見学	26	白	見学依頼	020	1			9	2		
総務担当	総務	01	白	見学	26	白	見学等予定表	030	1			9	2		
総務担当	総務	01	白	見学	26	白	見学受入状況	040	3			9	2		
総務担当	総務	01	白	見学	26	白	視察等	050	1			9	2		
総務担当	総務	01	白	実習生	27	赤	実習生 例規	010	1未	価		9	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習生 通知・報告	020	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習生 照会・回答	030	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習施設承認	040	11			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	協定・委託契約等	050	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	学会認定医・研修施設認定	060	3	常		9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	受入希望調査	070	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習生受入検討委員会	080	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習承認（福祉局）	090	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習承認（PT）	100	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習承認（OT）	110	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習承認（ST）	120	3			9	1		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習承認（看護部）	130	3			9	1		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習承認（その他）	140	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習不承認	150	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	実習報告書	160	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	実習生	27 赤	誓約書	170	3			9	2		
総務担当	総務	01 白	01 白	図書室	28 青	図書室 例規	010	1未		価	9	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
総務担当	総務	01 白	01 白	図書室	28 青	備品管理・ソフト管理	020	1			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書室	28 青	ユーザ登録簿	030	1			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書室	28 青	図書検索契約	040	5			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書室	28 青	運営委員会	050	3			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書室	28 青	資料	060	1			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	図書 通知・報告	010	1			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	図書 照会・回答	020	1			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	外国雑誌	030	5			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	国内雑誌	040	3			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	センター発行図書	050	3			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	購入依頼控	060	3			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	文献複写依頼・代金支払表	070	3			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	図書目録	080	3			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	備品図書	090	3			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	図書	29 黄	雑誌製本	100	1			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	情報システム	30 緑	情報システム 通知・報告	010	3			9 2			
総務担当	総務	01 白	01 白	情報システム	30 緑	情報システム 照会・回答	020	3			9 2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務担当	総務	01	白	情報システム	30	緑	情報システム開発全般	030	5			9	2		
職員・企画担当	職員	02	白	ファイリング	01	白	ファイリング 例規	010	3		常	11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	ファイリング	01	白	ファイル基準表	020	3			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	庶務	02	赤	庶務 例規	010	3			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	庶務	02	赤	庶務 通知・報告	020	3			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	庶務	02	赤	庶務 照会・回答	030	3			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	庶務	02	赤	外部研究資金	040	5			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	監査	03	青	監査 例規	010	11			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	監査	03	青	施設指導監査	020	5			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	監査	03	青	行政監察	030	5			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	監査	03	青	その他監査・調査	040	5			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	組織	04	黄	組織 例規	010	11			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	組織	04	黄	組織 通知・報告	020	3			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	組織	04	黄	組織 照会・回答	030	3			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	組織	04	黄	各種届出	040	11			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	組織	04	黄	議会	050	3			11	1		
職員・企画担当	職員	02	白	組織	04	黄	組織及び定数	060	3			11	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
職員・企画担当	職員	02	白	要綱・要領集	05	緑	センタ - 例規集	010	11			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	要綱・要領集	05	緑	要綱・要領集 通知・照会・回答	020	3			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	要綱・要領集	05	緑	他施設規定集・パンフレット	030	3			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	要綱・要領集	05	緑	事務分掌	040	3			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	要綱・要領集	05	緑	専決指定	050	3			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	委員会	06	白	病院感染防止対策委員会	010	3			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	委員会	06	白	衛生委員会	020	3			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	委員会	06	白	組織プロジェクト	030	3			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	委員会	06	白	安全委員会	040	3			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	委員会	06	白	倫理委員会（公務員倫理）	050	3			1	2		
職員・企画担当	職員	02	白	委員会	06	白	倫理委員会（医学研究等）	060	3			11	2		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	人事 例規	010	11			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	人事 通知・報告	020	3			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	人事 照会・回答	030	3			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	職務遂行状況調査	040	5			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	採用内申・育代	050	5			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	求人票	060	3			12	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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									
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 以外								キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以外		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	専門職採用	070	5			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	退職関係	080	5			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	再任用	090	5			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	障害者健康状況報告	100	3			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	保険医	110	11			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	15条指定医・難病指定医	120	11			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	麻薬取扱医	130	11			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	法令職	140	3			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	センター内配置換え	150	3			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	人事評価システム	160	3			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	免許申請	170	11			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	人事異動通知書	180	5			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	月例人事報告	190	5			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	勤務記録カード	200	11		送	12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	人事	07	赤	職員録	210	3			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	表彰	08	青	表彰 例規	010	11			12	1		
職員・企画担当	職員	02	白	表彰	08	青	永年勤続・功績表彰	020	3			12	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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								
職員・企画担当	職員	02 白	表彰	08 青	表彰 通知・照会・回答	030	3			12	1		
職員・企画担当	職員	02 白	表彰	08 青	知事表彰・叙位・叙勲・ほう彰	040	5			12	1		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	研修 例規	010	11			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	研修 通知・報告	020	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	研修 照会・回答	030	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	人づくり広域連合	040	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	県主催研修	050	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	学会・研修会	060	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	長期研修	070	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	センター職員研修	080	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	海外派遣研修	090	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	その他研修	100	1			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	認定看護師	110	5			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	研修	09 黄	研究発表	120	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	昇任関係	10 緑	課所長任用考課	010	5			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	昇任関係	10 緑	主査級試験	020	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	昇任関係	10 緑	3部選考	030	5			12	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外									
職員・企画担当	職員	02 白	昇任関係	10 緑	主任昇任	040	5			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	服務 例規	010	11			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	服務 通知・報告	020	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	服務 照会・回答	030	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	証明書	040	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	勤務状況報告	050	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	公務災害	060	11			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	交通事故報告	070	5			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	職免・営利	080	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	職員派遣	090	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	育児休業	100	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	特休・病休	110	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	健康審査会	120	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	年末年始勤務体制	130	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	当直体制	140	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	勤務時間	150	3			12	2		
職員・企画担当	職員	02 白	服務	11 白	職員証・職員き章	160	3			12	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号			引き出し番号
職員・企画担当	職員	02 白	サービス	11 白	役員・委員等委嘱	170	3			12	2			
職員・企画担当	職員	02 白	サービス	11 白	職務発明・共同研究	180	3			12	2			
職員・企画担当	職員	02 白	サービス	11 白	36協定	190	3			12	2			
職員・企画担当	職員	02 白	サービス	11 白	勤務整理簿	200	3			12	2			
職員・企画担当	職員	02 白	サービス	11 白	休暇簿・職免簿等	210	3	送				H-6		
職員・企画担当	職員	02 白	サービス	11 白	出退勤管理	220	3			12	2			
職員・企画担当	職員	02 白	会計年度任用職員	12 赤	会計年度任用職員 例規	010	11			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	会計年度任用職員	12 赤	会計年度任用職員 通知・報告	020	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	会計年度任用職員	12 赤	会計年度任用職員 照会・回答	030	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	会計年度任用職員	12 赤	会計年度任用職員	040	5			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	会計年度任用職員	12 赤	出勤簿	050	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	会計年度任用職員	12 赤	予算管理	060	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	会計年度任用職員	12 赤	報償費対応	070	5			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	健康管理 例規	010	11			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	健康管理 通知・報告	020	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	健康管理 照会・回答	030	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	様式	040	3			13	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	定期健康診断・人間ドック	050	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	各種健康診断	060	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	献血	070	1			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	産業医	080	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	ガラスバッジ	090	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	健康管理	13 青	健康診断結果（個人票その他）	100	5		常	13	1			最終健診後5年保存
職員・企画担当	職員	02 白	利用者の事故	14 黄	医療事故報告	010	11			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	利用者の事故	14 黄	その他利用者の事故	020	11			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	利用者の事故	14 黄	苦情	030	3			13	1			
職員・企画担当	職員	02 白	運営・管理	15 緑	重要案件報告	010	3			13	1			
職員・企画担当	企画	03 赤	センター主催研修	01 白	研修 例規	010	1未		価	13	2			
職員・企画担当	企画	03 赤	センター主催研修	01 白	研修 通知・報告	020	3			13	2			
職員・企画担当	企画	03 赤	センター主催研修	01 白	研修 照会・回答	030	3			13	2			
職員・企画担当	企画	03 赤	センター主催研修	01 白	年間計画・講師依頼	040	3			13	2			
職員・企画担当	企画	03 赤	センター主催研修	01 白	研修検討会議	050	3			13	2			
職員・企画担当	企画	03 赤	センター主催研修	01 白	センター主催研修	060	3			13	2			
職員・企画担当	企画	03 赤	センター主催研修	01 白	協力研修	070	3			13	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
職員・企画担当	企画	03	赤	センター主催研修	01	白	講師派遣	080	3			13	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	センター主催研修	01	白	駐車場借用	090	3			13	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	センター主催研修	01	白	その他事務（研修事業関係）	100	3			13	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	企画・調整 通知・報告	010	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	企画・調整 照会・回答	020	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	経営改善・センター改善	030	5			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	在り方検討	040	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	運営報告	050	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	利用状況	060	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	懸案・重要事項	070	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	公の施設調査	080	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	課題と目標	090	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	直営施設経営改善計画	100	5			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	センターまつり	110	5			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	運営協議会	120	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	連絡協議会	130	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	運営管理会議	140	3			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	職員連絡会議	150	3			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	医師会関係	160	1			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	企画・調整	02	赤	センター長出席依頼	170	1			10	1		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	会議 例規	010	5			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	会議 一般	020	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	部課所長会議	030	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	県立病院関係会議	040	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	福祉部関係会議	050	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	自治体病院協議会	060	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	公的病院協議会	070	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	センター内会議	080	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	経営管理チーム会議	090	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	会議	03	青	経営改善対策委員会	100	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	県議会	04	黄	県議会 通知・議事日程	010	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	県議会	04	黄	発言通告書	020	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	県議会	04	黄	県議会その他	030	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	予算	05	緑	予算 通知・報告	010	3			10	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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	引 き 出 し 番 号		
職員・企画担当	企画	03	赤	予算	05	緑	予算 照会・回答	020	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	予算	05	緑	新規事業・規模推計	030	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	予算	05	緑	予算調書	040	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	広聴広報	06	白	広聴広報 通知・報告	010	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	広聴広報	06	白	広聴広報 照会・回答	020	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	広聴広報	06	白	彩の国だより	030	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	広聴広報	06	白	センター取材	040	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	広聴広報	06	白	センターパンフレット	050	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	広聴広報	06	白	センターだより	060	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	広聴広報	06	白	センター紹介DVD	070	10			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	広聴広報	06	白	ご意見箱	080	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	事業概要	07	赤	事業概要 通知・報告	010	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	事業概要	07	赤	事業概要	020	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	ホームページ	08	青	ホームページ 通知・報告	010	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	ホームページ	08	青	ホームページ 照会・回答	020	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	ホームページ	08	青	運営委員会	030	3			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	ボランティア	09	黄	ボランティア 例規	010	11			10	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
職員・企画担当	企画	03	赤	ボランティア	09	黄	ボランティア 通知・報告	020	1			10	2		
職員・企画担当	企画	03	赤	ボランティア	09	黄	病院ボランティア	030	3			10	2		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	全般 通知・報告（医事法・健康保険法等）	010	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	全般 通知・報告（その他全般）	020	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	全般 照会・回答（センター内）	030	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	全般 照会・回答（その他全般）	040	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	調査（待ち時間・患者満足度）	050	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	職員連絡・運営管理会議	060	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	研修計画・医事研修会	070	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	センター管理	080	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	事務分掌	090	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	復命書	100	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	保険委員会	110	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	診療運営委員会	120	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	医療安全管理推進部会	130	5			14	1	H-33	議事録はH33で保管
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	医療安全管理推進室	140	5			14	1	H-33	議事録はH33で保管
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	病院感染防止対策委員会	141	3			14	1	H-33	議事録はH34で保管

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	ホームページ・センター内LAN	150	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	予算	160	5			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	診療スケジュール	170	5			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	予防接種	180	1未		価	14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	病院機能評価	190	5			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	脳卒中地域連携パス	200	5			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	大腿骨頸部骨折地域連携パス	210	5			14	1		
医事担当	医事	04	白	全般	01	白	コーディング委員会	220	5			14	1		
医事担当	医事	04	白	議会	02	赤	議会・委員会	010	5			14	1		
医事担当	医事	04	白	監査	03	青	定期監査・出納検査	010	5			14	1		
医事担当	医事	04	白	雑	04	黄	消耗品・修繕依頼	010	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	雑	04	黄	図書	020	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	雑	04	黄	ファイル基準表	030	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	雑	04	黄	様式	040	1			14	1		
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	病院開設・使用許可申請	010	1未		価	14	1	H-31	
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	施設基準等	020	1未		価	14	1	H-32	
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	施設基準等にかかる行政文書開示	030	1未		価	14	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 )			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット 以 外						
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	保険医療機関指定申請	040	1未	価	14	1	H-32		
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	生活保護法指定医療機関	050	1未	価	14	1	H-32		
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	労災保険指定医療機関	060	1未	価	14	1	H-32		
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	義肢採型指導医の指定医	070	1未	価	14	1			
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	放射線装置等設置届	080	1未	価	14	1			
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	健康保険法 - 定例報告	090	5			14	1	H-31	
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	医療法 - 病院報告	100	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	医療法 - 医療機能情報報告	110	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	医療法 - 病床機能報告	120	3			14	1	H-31	
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	銀行預金口座及び請求印鑑 ( 変更 ) 届	130	3	常		14	1		
医事担当	医事	04	白	許認可・届出	05	緑	その他届出	140	3			14	1		
医事担当	医事	04	白	医科	06	白	医科 例規	010	1未	価	14	1			
医事担当	医事	04	白	医科	06	白	法令	020	1未	価	14	1			
医事担当	医事	04	白	医科	06	白	個別指導	030	1未	価	14	1			
医事担当	医事	04	白	医科	06	白	疑義・解釈	040	11	差	14	1			
医事担当	医事	04	白	医科	06	白	医科 通知・報告	050	1		14	1			
医事担当	医事	04	白	医科	06	白	医科 照会・回答	060	1		14	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
医事担当	医事	04 白	医科	06 白	様式等変更	070	5			14	1		
医事担当	医事	04 白	医科	06 白	特定疾患	080	3			14	1		
医事担当	医事	04 白	医科	06 白	褥瘡委員会	090	3			14	1		
医事担当	医事	04 白	医科	06 白	重症者等療養環境特別加算対象患者 記録	100	5			14	1		
医事担当	医事	04 白	歯科	07 赤	歯科 例規	010	1未		価	14	1		
医事担当	医事	04 白	歯科	07 赤	法令	020	1未		価	14	1		
医事担当	医事	04 白	歯科	07 赤	疑義・解釈	030	11		差	14	1		
医事担当	医事	04 白	歯科	07 赤	歯科 照会・回答	040	1			14	1		
医事担当	医事	04 白	歯科	07 赤	歯科統計	050	5			14	1		
医事担当	医事	04 白	契約	08 青	契約 例規	010	1未		価	14	2		
医事担当	医事	04 白	契約	08 青	医事関連業務委託	020	5			14	2		
医事担当	医事	04 白	契約	08 青	指定代理納付契約(クレジット決済)	030	5			14	2		
医事担当	医事	04 白	契約	08 青	クレジットカード決済(4~6月)	040	5			14	2		
医事担当	医事	04 白	契約	08 青	クレジットカード決済(7月~9月)	050	5			14	2		
医事担当	医事	04 白	契約	08 青	クレジットカード決済(10月~12月)	060	5			14	2		
医事担当	医事	04 白	契約	08 青	クレジットカード決済(1~3月)	070	5			14	2		
医事担当	医事	04 白	契約	08 青	終夜睡眠ポリグラフィー	080	5			14	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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											
医事担当	医事	04	白	契約	08	青	人工呼吸器	090	5			14	2		
医事担当	医事	04	白	契約	08	青	歯科技工業務委託	100	5			14	2		
医事担当	医事	04	白	契約	08	青	超音波骨折治療器	110	5			14	2		
医事担当	医事	04	白	契約	08	青	在宅持続陽圧呼吸療法用装置	120	5			14	2		
医事担当	医事	04	白	契約	08	青	在宅酸素療法用装置	130	5			14	2		
医事担当	医事	04	白	契約	08	青	経腸栄養用輸液ポンプ	140	5			14	2		
医事担当	医事	04	白	契約	08	青	その他契約	150	5			14	2		
医事担当	医事	04	白	統計	09	黄	医事統計	010	1			14	2		
医事担当	医事	04	白	統計	09	黄	歯科統計	020	1			14	2		
医事担当	医事	04	白	統計	09	黄	その他統計	030	1			14	2		
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	病歴 例規	010	1未		価	14	2		
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	病歴 通知・報告	020	1			14	2		
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	病歴 照会・回答	030	1			14	2		
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	病歴委員会	040	3			14	2		
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	情報提供（本人・委任カルテ開示）	050	3			14	2		
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	情報提供（保険会社）	060	3			14	2		
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	情報提供（検察庁）	070	3			14	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	情報提供（裁判所）	080	3			14	2		
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	情報提供（社会保険審査会）	090	3			14	2		
医事担当	医事	04	白	病歴	10	緑	情報提供（その他）	100	3			14	2		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	4月請求分	010	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	5月請求分	020	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	6月請求分	030	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	7月請求分	040	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	8月請求分	050	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	9月請求分	060	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	10月請求分	070	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	11月請求分	080	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	12月請求分	090	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	1月請求分	100	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	2月請求分	110	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	例月請求	11	白	3月請求分	120	5			15	1		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	請求 通知・報告	010	1			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	請求 照会・回答	020	1			15	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	請求（市町村）	030	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	請求（介護保険主治医意見書）	040	5			15	2		四半期ごと
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	請求（障害者総合支援法医師意見書）	050	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	請求（保険会社）	060	5			15	2		四半期ごと
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	請求（生活保護検診料）	070	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	請求（その他）	080	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	公金振替	090	3			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	証明書	100	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	死亡診断書	110	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	支出決定・払込通知書	120	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	増減点・返戻通知書	130	3			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	再審査請求・返戻依頼	140	3			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	返還・追徴	150	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	現金出納簿	160	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	上尾市重度	170	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	委任払請求書	180	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	労災	190	5			15	2		四半期ごと

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	労災アフターケア	200	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	公務災害	210	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	自賠責	220	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	医療事故請求	230	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	生産物売り払い整理簿	240	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	歯科自費診療	250	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	特別室	260	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	請求	12	赤	訪問看護・退院後訪問 交通費	270	5			15	2		
医事担当	医事	04	白	債権管理	13	青	債権管理 例規	010	1未		価	16	1		
医事担当	医事	04	白	債権管理	13	青	債権管理 通知・報告	020	1			16	1		
医事担当	医事	04	白	債権管理	13	青	債権管理 照会・回答	030	1			16	1		
医事担当	医事	04	白	債権管理	13	青	4月分(調定書)	040	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	債権管理	13	青	5月分(調定書)	050	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	債権管理	13	青	6月分(調定書)	060	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	債権管理	13	青	7月分(調定書)	070	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	債権管理	13	青	8月分(調定書)	080	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	債権管理	13	青	9月分(調定書)	090	5			16	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	10月分(調定書)	100	5			16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	11月分(調定書)	110	5			16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	12月分(調定書)	120	5			16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	1月分(調定書)	130	5			16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	2月分(調定書)	140	5			16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	3月分(調定書)	150	5			16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	請求先帳票	160	3			16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	納入通知書・督促状発行控	170	3		送	16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	滞納整理票	180	3		送	16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	債権管理簿	190	5			16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	決算に関する調書・附属書類	200	5			16	1			
医事担当	医事	04 白	債権管理	13 青	還付・更正	210	5			16	1			
医事担当	医事	04 白	システム全般	14 黄	システム全般 例規	010	1未		価	16	1			
医事担当	医事	04 白	システム全般	14 黄	システム全般 通知・報告	020	1			16	1			
医事担当	医事	04 白	システム全般	14 黄	システム全般 照会・回答	030	1			16	1			
医事担当	医事	04 白	システム全般	14 黄	教育・研修	040	1			16	1			
医事担当	医事	04 白	システム全般	14 黄	カタログ等資料	050	1			16	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 )			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
医事担当	医事	04	白	システム全般	14	黄	システム運用管理業務委託	060	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム全般	14	黄	診断書システム	070	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム全般	14	黄	順番待ち表示システム	080	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム全般	14	黄	その他システム関係契約	090	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム全般	14	黄	情報セキュリティ監査	100	10			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム全般	14	黄	システム更新	110	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム運用	15	緑	端末機管理台帳	010	10			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム運用	15	緑	システム運用報告	020	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム運用	15	緑	システム委員会	030	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム運用	15	緑	情報システム定例会	040	5			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム運用	15	緑	システム利用変更終了届	050	1未			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム運用	15	緑	システム連絡票	060	3			16	1		
医事担当	医事	04	白	システム運用	15	緑	障害報告	070	5			16	1		
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	管財全般 例規	010	11		常	19	1		
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	管財全般 通知・報告	020	1			19	1		
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	管財全般 照会・回答	030	1			19	1		
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	事務分掌	040	1			19	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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	色	分類番号	色	色					電子文書	電子文書以外				電子文書以外
												キャピネット	キャピネット			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	ファイル基準表	050	3			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	定期監査	060	5			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	施設監査	070	5			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	医療監視	080	5			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	医療ガス安全管理委員会	090	5			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	監査・検査資料	100	5			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	担当内回覧	110	1			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	復命書	120	3			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	施設管理打合せ会議	130	1			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	病院機能評価	140	3			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	管財全般	01	白	改革検討	150	3			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	公有財産	02	赤	公有財産 例規	010	11		常	19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	公有財産	02	赤	公有財産 通知・報告	020	1			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	公有財産	02	赤	公有財産 照会・回答	030	1			19	1			
管財・用度担当	管財	05	白	公有財産	02	赤	公有財産台帳	040	1未		価	21	2			
管財・用度担当	管財	05	白	公有財産	02	赤	公有財産管理簿	050	1未		価	21	2			
管財・用度担当	管財	05	白	公有財産	02	赤	取得報告	060	3			19	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	02 赤	02 赤	台帳記載事項修正依頼	070	3			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	02 赤	02 赤	登記済証（土地・建物）	080	1未	価				H-48	
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	02 赤	02 赤	図面（土地・建物）	090	1未	価				H-48	
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	02 赤	02 赤	センター用地測量関係図面	100	1未	価				H-48	
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	02 赤	02 赤	電話加入権	110	1未	価		21	2		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	行政財産使用許可 例規	010	11	常		19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	行政財産使用許可 通知・報告	020	1			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	土地	030	5			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	道路占用許可	040	5			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	食堂	050	5			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	売店	060	5			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	理容室	070	5			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	カード式有料テレビ	080	5			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	自動販売機等	090	5			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	庁舎使用承認書	100	1			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	物品販売許可	110	1			19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	05 白	03 青	03 青	防災無線	120	5			19	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
管財・用度担当	管財	05 白	行政財産使用許可	03 青	職員駐車場等	130	1				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	行政財産使用許可	03 青	入院入所者駐車場許可	140	1				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	庁舎管理全般 例規	010	11		常		19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	庁舎管理全般 通知・報告	020	1				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	庁舎管理全般 照会・回答	030	1				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	管財用務	040	3				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	ボイラー等性能検査	050	5				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	掲示物許可	060	1				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	センター行事	070	1				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	撮影依頼	080	3				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	取得物処理票	090	3				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎管理全般	04 黄	取得物処理簿	100	3				19	1		
管財・用度担当	管財	05 白	光熱水費	05 緑	光熱水費 例規	010	11		常		19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	光熱水費	05 緑	光熱水費等使用量	020	3				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	光熱水費	05 緑	庁用燃料	030	1				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	光熱水費	05 緑	食堂・売店・理容室	040	3				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	光熱水費	05 緑	電気需給契約	050	3				19	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャピネット キャピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
管財・用度担当	管財	05 白	光熱水費	05 緑	ガス需給契約	060	3				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	光熱水費	05 緑	水道需給契約	070	3				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	官公庁届出	06 白	官公庁届出 例規	010	11		常		19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	官公庁届出	06 白	官公庁届出 通知・報告	020	1				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	官公庁届出	06 白	各種届出書	030	11		常		19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	官公庁届出	06 白	プール関係	040	3				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	官公庁届出	06 白	廃棄物関係	050	3				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	官公庁届出	06 白	拾得物	060	3				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	官公庁届出	06 白	日常巡視点検記録	070	3				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎修繕	07 赤	庁舎修繕 通知・報告	010	1				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎修繕	07 赤	庁舎修繕 照会・回答	020	1				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎修繕	07 赤	執行伺い(未決)	030	3				19	2	H-53	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎修繕	07 赤	執行伺い(支払)	040	3				19	2	H-53	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎修繕	07 赤	参考見積り	050	1				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	庁舎修繕	07 赤	修繕計画	060	1				19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	防災 例規	010	11		常		19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	防災 通知・報告	020	1				19	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	防災管理者	030	3			19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	防災訓練	040	3			19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	災害防災組織	050	3			19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	災害対策委員会	060	3			19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	消防計画	070	3			19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	震災対策	080	3			19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	ガス設備安全点検	090	3			19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	防災	08 青	非常災害対策用備蓄品	100	1未		価	19	2		
管財・用度担当	管財	05 白	業務委託	09 黄	業務委託 例規	010	11		常	22	1		
管財・用度担当	管財	05 白	業務委託	09 黄	業務委託 通知・報告	020	1			22	1		
管財・用度担当	管財	05 白	業務委託	09 黄	契約業者等選定委員会	030	5			22	1	H-54	委員会資料等はロッカーへ
管財・用度担当	管財	05 白	業務委託	09 黄	業務委託等検討委員会	040	5			22	1	H-54	委員会資料等はロッカーへ
管財・用度担当	管財	05 白	業務委託	09 黄	中央監視業務	050	5			22	1	H-53	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05 白	業務委託	09 黄	建物管理業務	060	5			22	1	H-53	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05 白	業務委託	09 黄	エレベーター設備保守点検業務	070	5			22	1	H-54	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05 白	業務委託	09 黄	消防設備保守点検業務	080	5			22	1	H-54	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05 白	業務委託	09 黄	汚水処理設備保守点検業務	090	5			22	1	H-53	報告書等はロッカーで保管

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	非常警報設備保守点検業務	100	5			22	1	H-54	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	ナースコール設備保守点検業務	110	5			22	1	H-54	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	緑地保守業務	120	5			22	1	H-55	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	電話設備保守点検業務	130	5			22	1	H-54	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	冷凍機設備保守点検業務	140	5			22	1	H-53	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	医療ガス設備保守点検業務	150	5			22	1	H-53	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	110番非常通報設備保守点検業務	160	5			22	1	H-54	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	F棟非常用自家発電設備保守点検業務	170	5			22	1	H-54	報告書等のロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	排水等検査業務	180	5			22	1	H-54	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	一般廃棄物収集運搬業務	190	5			22	1	H-55	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	医療廃棄物等処理業務	200	5			22	1	H-55	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	洗濯・リネン管理等業務	210	5			22	1	H-54	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	手術室等消毒業務	220	5			22	1	H-55	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	搬送設備保守点検業務	230	5			22	1	H-55	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	放射性廃棄物廃棄業務	240	5			22	1	H-55	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	産業廃棄物処理業務	250	5			22	1	H-55	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	管財	05	白	業務委託	09	黄	放射線管理区域管理業務	260	5			22	1	H-53	報告書等はロッカーで保管

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	管財	分類 番号	色	管財					分類 番号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャピ ネット 番号	引き 出し 番号
管財・用度担 当	管財	05	白	業務委託	09	黄	契約履行証明願	270	5						
管財・用度担 当	管財	05	白	業務委託	09	黄	コージェネレーション・A棟非常用 自家発電設備保守点検業務	280	5			22	1	H-54	報告書等はロ ッカーで保管
管財・用度担 当	管財	05	白	業務委託	09	黄	D・E棟清掃業務	290	5			22	1	H-53	報告書等はロ ッカーで保管
管財・用度担 当	管財	05	白	公舎管理	10	緑	入退居承認	010	3		差	22	2		
管財・用度担 当	管財	05	白	施設整備	11	白	施設整備 例規	010	11		常	19	2		
管財・用度担 当	管財	05	白	施設整備	11	白	施設整備 通知・報告	020	1			19	2		
管財・用度担 当	管財	05	白	施設整備	11	白	パンフレット等	030	3			19	2		
管財・用度担 当	管財	05	白	施設整備	11	白	E S C O 事業	040	5			19	2		
管財・用度担 当	管財	05	白	施設整備	11	白	施設改修	050	5			19	2		
管財・用度担 当	管財	05	白	施設整備	11	白	廃棄物マニフェスト	060	5					H-54	
管財・用度担 当	管財	05	白	当初予算	12	赤	予算要求調書	010	3			19	2		
管財・用度担 当	管財	05	白	当初予算	12	赤	予算要求資料	020	3			19	2		
管財・用度担 当	用度	06	赤	用度全般	01	白	用度全般 例規	010	11		常	18	1		
管財・用度担 当	用度	06	赤	用度全般	01	白	用度全般 通知・報告	020	1		常	18	1		
管財・用度担 当	用度	06	赤	用度全般	01	白	用度全般 照会・回答	030	1		常	18	1		
管財・用度担 当	用度	06	赤	用度全般	01	白	行事予定表	040	1			18	1		
管財・用度担 当	用度	06	赤	用度全般	01	白	事務分掌	050	1			18	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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	分類 番号									
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	ファイル基準表	060	3			18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	監査・検査資料	070	5	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	中期計画等	080	3	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	各種委員会	090	1	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	各種委員会資料	100	1	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	課内回覧	110	1	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	復命書	120	3	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	複写機	130	3	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	自治体病院協議会	140	3	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	重点目標	150	3	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	専決事項	160	1	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	用度全般	01	白	懸案	170	1	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	物品全般 例規	010	11	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	物品全般 通知・報告	020	1	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	物品全般 照会・回答	030	1	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	物品寄付受入伺書	040	3	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	物品更新計画	050	5	常		18	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	用 度	分 類 番 号	色	用 度	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	備品選定委員会	060	3	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	備品購入調査	070	3	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	備品購入計画	080	3	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	備品修繕	090	1未	価		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	債権者登録	100	5			18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	備品購入（センター）	110	5	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	備品購入（入札課）	120	5	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	消耗品関係	130	5	常		18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	不用決定・廃棄伺い	140	3			18	1	H-61	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	廃棄契約	150	5			18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	物品全般	02	赤	保管転換請求書	160	3			18	1		
管財・用度担当	用度	06	赤	単価契約	03	青	業者指名選定委員会	010	3			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	単価契約	03	青	医薬品	020	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	単価契約	03	青	試薬	030	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	単価契約	03	青	医療材料	040	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	単価契約	03	青	手術器材	050	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	単価契約	03	青	医療用ガス	060	5			18	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	用 度	分 類 番 号	色	用 度	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
管財・用度担当	用度	06	赤	単価契約	03	青	衣類等洗濯	070	5		常	18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	単価契約	03	青	診療材料等検討委員会	080	5		常	18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	単価契約	03	青	放射性医薬品	090	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	その他の契約	04	黄	備品保守委託契約	010	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	その他の契約	04	黄	医療機器契約	020	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	その他の契約	04	黄	物品購入見積依頼契約等	030	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	その他の契約	04	黄	中央材料室業務委託	040	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	その他の契約	04	黄	備品保守点検報告	050	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	その他の契約	04	黄	検体検査業務委託	060	5			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	予算要求	05	緑	要求資料	010	3			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	予算要求	05	緑	関連資料	020	1			18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	医療機器安全管理	06	白	医療機器安全管理 例規	010	11		常	18	2		
管財・用度担当	用度	06	赤	医療機器安全管理	06	白	医療機器安全管理 通知・報告	020	1			18	2	H-61	報告書等はロッカーで保管
管財・用度担当	用度	06	赤	医療機器安全管理	06	白	医療機器安全管理 照会・回答	030	1			18	2		
相談部	相談部	07	白	相談・援助	01	白	相談・援助 例規	010	1未		価	31	1		
相談部	相談部	07	白	地域リハビリテーション	03	赤	地域リハビリテーション例規	010	1未		価	31	1		
相談部	相談部	07	白	地域リハビリテーション	03	赤	サポートセンター連絡会議	020	3			31	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
相談部	相談部	07	白	地域リハビリテーション	03	赤	地域リハビリテーション推進会議	030	3			31	1		
相談部	相談部	07	白	地域リハビリテーション	03	赤	地域リハビリテーション 通知・報告・照会・回答	060	1			31	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	ファイル基準表	010	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	事務全般 通知報告	020	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	事務全般 照会回答	030	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	事務分掌表	040	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	事務引継書	050	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	情報公開	060	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	重点目標	070	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	予算	080	5			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	備品現物実査	090	1			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	借用物品現物確認	100	11		常	23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	カルテ廃棄	110	5			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	文書発送票	120	1			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	懸案・検討案件	130	5			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	事務全般	01	白	懸案フォルダー	140	1			23	1		職員別
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談計画	02	赤	年間計画	010	3			23	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談計画	02	赤	月間計画	020	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談計画	02	赤	嘱託医	030	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	統計	03	青	福祉行政報告例	010	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	統計	03	青	事業概要	020	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談システム	04	黄	更生相談システム 例規	010	11		常	25	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談システム	04	黄	更生相談システム 照会・回答	020	3			25	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談システム	04	黄	委託契約・保守管理	030	3			25	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談システム	04	黄	プログラム改修	040	5			25	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談所	05	緑	更生相談所 例規	010	11		常	23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談所	05	緑	更生相談所 通知・報告	020	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談所	05	緑	更生相談所 照会・回答	030	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談所	05	緑	更生相談所 担当打合せ	040	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	障害者総合支援法	06	白	障害者総合支援法 例規	010	11		常	23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	障害者総合支援法	06	白	障害者総合支援法 通知・報告	020	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	障害者総合支援法	06	白	障害者総合支援法 照会・回答	030	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	身体障害者福祉法	07	赤	身体障害者福祉法 例規	010	11		常	23	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	身体障害者福祉法	07	赤	身体障害者福祉法 通知・報告	020	3			23	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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									
身体障害担当	身体障害	08 白	身体障害者福祉法	07 赤	身体障害者福祉法 照会・回答	030	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08 白	補装具（児・者）	08 青	補装具（児・者） 例規	010	11	常		23	1		
身体障害担当	身体障害	08 白	補装具（児・者）	08 青	補装具（児・者） 通知・報告	020	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08 白	補装具（児・者）	08 青	補装具（児・者） 照会・回答	030	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08 白	自立支援医療（更生医療）	09 黄	自立支援医療（更生医療） 例規	010	11	常		23	1		
身体障害担当	身体障害	08 白	自立支援医療（更生医療）	09 黄	自立支援医療（更生医療） 通知・報告	020	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08 白	自立支援医療（更生医療）	09 黄	自立支援医療（更生医療） 照会・回答	030	3			23	1		
身体障害担当	身体障害	08 白	会議	10 緑	全国身更相所長協議会	010	3			23	2		
身体障害担当	身体障害	08 白	会議	10 緑	関プロ身更相所長協議会	020	3			23	2		
身体障害担当	身体障害	08 白	会議	10 緑	さいたま市身更相事務打合せ会議	030	3			23	2		
身体障害担当	身体障害	08 白	研修	11 白	関プロ身更相職員研究協議会	010	3			23	2		
身体障害担当	身体障害	08 白	研修	11 白	福祉機器専門職員研修	020	3			23	2		
身体障害担当	身体障害	08 白	研修	11 白	その他研修	030	3			23	2		
身体障害担当	身体障害	08 白	市町村支援研修	12 赤	身障福祉担当新任職員研修	010	3			23	2		
身体障害担当	身体障害	08 白	市町村支援研修	12 赤	身障福祉担当職員研修	020	3			23	2		
身体障害担当	身体障害	08 白	相談全般	13 青	更生相談利用の手引き	010	5			23	2		
身体障害担当	身体障害	08 白	更生相談受付処理簿	14 黄	肢体不自由（所内）	010	3		サ-バ				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談受付処理簿	14	黄	肢体不自由(分・巡)	020	3		サ-バ				
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談受付処理簿	14	黄	書類判定(補装具)	030	3		サ-バ				
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談受付処理簿	14	黄	書類判定(更生医療)	040	3		サ-バ				
身体障害担当	身体障害	08	白	判定依頼書(肢体)	15	緑	所内相談	010	11		常			H	死亡後5年
身体障害担当	身体障害	08	白	判定依頼書(肢体)	15	緑	分室相談	020	11		常			H	死亡後5年
身体障害担当	身体障害	08	白	判定依頼書(肢体)	15	緑	巡回相談	030	11		常			H	死亡後5年
身体障害担当	身体障害	08	白	判定依頼書(肢体)	15	緑	書類判定	040	11		常			H	死亡後5年
身体障害担当	身体障害	08	白	判定依頼書(肢体)	15	緑	他県依頼	050	11		常			H	死亡後5年
身体障害担当	身体障害	08	白	ブレისクリニック	16	白	仮合わせ	010	11		常	24	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	ブレისクリニック	16	白	仮合わせ連絡待ち	020	11		常	24	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	ブレისクリニック	16	白	適合判定	030	11		常	24	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	ブレისクリニック	16	白	適合判定連絡待ち	040	11		常	24	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	施設入所調整	17	赤	施設入所調整 例規	010	11		常	24	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	施設入所調整	17	赤	施設入所調整 通知・報告	020	3			26	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	施設入所調整	17	赤	施設入所調整 照会・回答	030	3			26	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	施設入所調整	17	赤	調整結果	040	3			26	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	判定会議	18	青	判定会議 例規	010	11		常	26	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色											
身体障害担当	身体障害	08	白	判定会議	18	青	判定会議 通知・報告	020	3				26	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	判定会議	18	青	判定会議 会議資料	030	3				26	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	判定会議	18	青	判定会議 会議結果	040	11		常		26	1		
身体障害担当	身体障害	08	白	特例補装具審査会	19	黄	審査会 例規	010	11		常		26	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	特例補装具審査会	19	黄	審査会 通知・報告	020	3				26	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	特例補装具審査会	19	黄	審査会 照会・回答	030	3				26	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	特例補装具審査会	19	黄	委員委嘱	040	3				26	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	特例補装具審査会	19	黄	審査会 会議資料	050	3				26	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	特例補装具審査会	19	黄	審査会 会議結果	060	11		常		26	2		
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談受付処理簿(視・聴・内)	20	緑	視覚障害	010	3			サ-ハ				
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談受付処理簿(視・聴・内)	20	緑	聴覚障害	020	3			サ-ハ				
身体障害担当	身体障害	08	白	更生相談受付処理簿(視・聴・内)	20	緑	内部障害	030	3			サ-ハ				
身体障害担当	身体障害	08	白	判定依頼書(視覚)	21	白	書類判定	010	11		常				H	死亡後5年
身体障害担当	身体障害	08	白	判定依頼書(聴覚)	22	赤	書類判定	010	11		常				H	死亡後5年
身体障害担当	身体障害	08	白	判定依頼書(内部)	23	青	書類判定	010	11		常				H	死亡後5年
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	判定依頼書	01	白	県西	010	11		常				C	
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	判定依頼書	01	白	県南	020	11		常				C	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			電 子 文 書 以 外
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	判定依頼書	分類番号 01	色 白	県北	030	11	常			C		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	判定依頼書	分類番号 01	色 白	県央	040	11	常			C		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	判定依頼書	分類番号 01	色 白	県東	050	11	常			C		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	判定依頼書	分類番号 01	色 白	書類	060	11	常			C		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	知障全般	分類番号 02	色 赤	知障全般 例規	010	1未	価		28	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	知障全般	分類番号 02	色 赤	知障全般 通知・報告	020	3			28	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	知障全般	分類番号 02	色 赤	知障全般 照会・回答	030	3			28	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	知更相全般	分類番号 03	色 青	知更相全般 例規	010	1未	価		28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	知更相全般	分類番号 03	色 青	知更相全般 通知・報告	020	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	知更相全般	分類番号 03	色 青	知更相全般 照会・回答	030	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	知更相全般	分類番号 03	色 青	知更相様式	040	1未	価		28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	知更相全般	分類番号 03	色 青	更生相談の手引き	050	1未	価		28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	相談全般	分類番号 04	色 黄	更生相談年間計画等	010	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	相談全般	分類番号 04	色 黄	統計	020	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	相談全般	分類番号 04	色 黄	囑託医	030	1未	価		28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	相談全般	分類番号 04	色 黄	相談実施結果	040	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	分類番号 09	色 白	相談判定	分類番号 05	色 緑	相談判定 照会・回答	010	3			28	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	相談判定	05 緑	相談記録（個人ファイル）	020	11	常			H		死亡後5年
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	相談判定	05 緑	更生相談日程調整表	030	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	相談判定	05 緑	相談実施簿	040	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	相談判定	05 緑	電話相談	050	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	相談判定	05 緑	Web相談	060	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	相談判定	05 緑	情報公開請求	070	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	相談判定	05 緑	通訳派遣依頼	080	3	常		28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	相談判定	05 緑	県リハ利用に関わる心理判定	090	1未	価		28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	入所調整 例規	010	1未	価		28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	入所調整 通知・報告	020	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	入所調整 照会・回答	030	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	調整依頼	040	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	取り下げ・入所報告	050	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	定例会議・臨時会議・作業部会	060	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	第1回調整	070	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	第2回調整	080	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	第3回調整	090	3			28	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	第4回調整	100	3			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	入所調整 F A X 連絡票	110	1			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	入所調整	06 白	将来的な入所希望者一覧表	120	11			28	2		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	療育手帳	07 赤	療育手帳 例規	010	1未		価	28	3		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	療育手帳	07 赤	療育手帳 通知・報告	020	3			28	3		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	療育手帳	07 赤	療育手帳 照会・回答	030	3			28	3		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	療育手帳	07 赤	申請書進達（福祉 リハ）	040	3			28	3		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	療育手帳	07 赤	申請書進達（知的障害担当 認定担当）	050	3			28	3		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	療育手帳	07 赤	交付・再交付リスト	060	3			28	3		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	療育手帳	07 赤	療育手帳審査委員会	070	1未		価	28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	療育手帳	07 赤	判定会議	080	5			28	3		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	研修	08 青	研修 通知・報告	010	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	研修	08 青	研修 照会・回答	020	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	研修	08 青	知的更生相談所知的障害福祉司等実務研修	030	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	研修	08 青	市町村知的障害者福祉担当職員研修	040	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	研修	08 青	国リハ研修	050	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	09 白	研修	08 青	センター内研修	060	3			28	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	研修	08	青	その他研修	070	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	会議 通知・報告	010	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	会議 照会・回答	020	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	発達障害関係会議	030	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	障害者福祉課主催会議	040	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	関プロ所長会議	050	5			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	関プロ職員会議	060	5			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	全国所長会議	070	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	その他会議（センター内）	080	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	担当内会議	090	1			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	会議	09	黄	さいたま市事務打合せ会議	100	5			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	施設	10	緑	施設 例規	010	1未		価	28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	施設	10	緑	施設 通知・報告	020	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	施設	10	緑	施設 照会・回答	030	3			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	施設	10	緑	強度行動障害	040	1未		価	28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	施設	10	緑	グループホーム・生活ホーム等	050	1未		価	28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	施設	10	緑	その他施設事業	060	1未		価	28	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	施設	10	緑	施設関係資料	070	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	施設	10	緑	施設広報誌	080	1			28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	施設	10	緑	施設パンフレット	090	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	在宅	11	白	ホームヘルプ	010	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	在宅	11	白	デイサービス	020	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	在宅	11	白	ショートステイ	030	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	在宅	11	白	地域生活支援事業	040	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	在宅	11	白	障害者地域生活サポート事業	050	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	在宅	11	白	心身障害者地域デイケア事業	060	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	在宅	11	白	その他在宅サービス	070	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	在宅	11	白	地域生活定着支援センター事業	080	1未	価		28	4		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	職親	12	赤	職親 例規	010	1未	価		29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	職親	12	赤	職親 通知・報告	020	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	職親	12	赤	職親 照会・回答	030	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	職親	12	赤	職親名簿	040	1未	価		29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	職業	13	青	職業 例規	010	1未	価		29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	職業	13	青	職業 通知・報告	020	3			29	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	職業	13	青	職業 照会・回答	030	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	職業	13	青	職業安定所	040	1未	価		29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	職業	13	青	障害者職業センター	050	1未	価		29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	総合支援法	14	黄	総合支援法 例規	010	1未	価		29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	総合支援法	14	黄	総合支援法 通知・報告	020	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	総合支援法	14	黄	総合支援法 照会・回答	030	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	事務全般 通知	010	1			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	ファイル基準表	020	11	常		29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	事務分掌	030	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	重点目標	040	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	事業計画	050	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	実習生	060	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	センター内マニュアル	070	1未	価		29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	担当内回覧	080	1			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	旅費（資料等）	090	1			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	物品管理	100	3			29	1		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09	白	事務全般	15	緑	センター祭	110	1			29	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	事務全般	15 緑	LAN関係	120	1			29	1			
知的障害・心理判定担当	知的障害・心理判定担当	09 白	事務全般	15 緑	監査	130	3			29	1			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	懸案	01 白	懸案	010	1未		価	5,2	1.2.3			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	認定全般	02 赤	認定全般 通知・報告	010	1		差	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	認定全般	02 赤	認定全般 依頼・照会・回答	020	1未		価	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	認定全般	02 赤	認定全般 予算	030	1未		価	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	認定全般	02 赤	物品購入依頼	040	1		差	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	認定全般	02 赤	センターだより・報道対応	050	1		差	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	認定全般	02 赤	ホームページ	060	1		差	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	認定全般	02 赤	交付証明（英語）	070	1			3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	文書	03 青	文書 例規	010	1未		価	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	文書	03 青	ファイル基準表	020	1未		価	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	文書	03 青	枝番文書台帳	030	3		差	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	文書	03 青	手帳・交付決定通知書出納簿	040	3		差	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	文書	03 青	文書事務自己点検	050	1		差	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	文書	03 青	文書発送記録	060	1		差	3	2			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	情報公開	04 黄	情報公開 開示請求	010	5		差	3	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
障害認定担当	障害認定担当	10 白	情報公開	04 黄	情報公開 個人情報保護	020	5	差	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	情報公開	04 黄	捜査関係事項照会	030	3	差	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	委託契約	05 緑	委託契約 例規・手引き	010	1未	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	委託契約	05 緑	データ入力	020	1未	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	委託契約	05 緑	システム保守管理	030	1未	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	委託契約	05 緑	システム機器賃貸借契約	040	1未	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	委託契約	05 緑	その他契約	050	1未	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	会議	06 白	連絡協議会・調整会議	010	1	差	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	会議	06 白	業務連絡会議	020	1	差	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	会議	06 白	その他の会議	030	1	差	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	電算システム	07 赤	電算システム 交付台帳データ	010	1未	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	電算システム	07 赤	電算システム 開発	020	1未	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		次世代システム移行後廃棄
障害認定担当	障害認定担当	10 白	電算システム	07 赤	電算システム 通知・照会・回答	030	1	差	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	統計	08 青	統計 例規	010	1未	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	統計	08 青	統計 行政報告例	020	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	統計	08 青	統計 事業概要	030	3	差	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	統計	08 青	統計 通知・照会・回答	040	3	差	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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											
障害認定担当	障害認定担当	10	白	研修	09	黄	市町村新任担当者（身障）研修	010	1未		価		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	研修	09	黄	市町村新任担当者（療育）研修	020	1未		価		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	研修	09	黄	15条指定医研修	030	5		常		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	研修	09	黄	その他の研修	040	1未		価		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	番号制度	10	緑	番号制度 例規	010	1未		価		3	4		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	番号制度	10	緑	番号制度 通知・報告	020	1		差		3	4		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	番号制度	10	緑	番号制度 照会・回答	030	1		差		3	4		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	番号制度	10	緑	情報連携（身障手帳）	040	5		差		3	4		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	番号制度	10	緑	情報連携（療育手帳）	050	5		差		3	4		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	不利益処分	11	白	不利益処分 審査請求意見書	010	5		差		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	不利益処分	11	白	不利益処分 裁判	020	5		差		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	不利益処分	11	白	不利益処分 聴聞	030	1未		価		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	苦情・相談	12	赤	苦情・相談 本庁・市町村・所内	010	3		差		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	苦情・相談	12	赤	苦情・相談 本人・家族	020	1		差		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	苦情・相談	12	赤	苦情・相談 医師	030	3		差		3	2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	身障全般	13	黄	身障全般 例規	010	1未		価		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	身障全般	13	黄	身障全般 通知・報告	020	1		差		3	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 )			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
障害認定担当	障害認定担当	10	白	身障全般	13	黄	身障全般 依頼・照会・回答	030	1	差	3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	身障全般	13	黄	身障全般 認定基準改正	040	1未	価	3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	身障全般	13	黄	15条指定医師名簿	050	1未	価	3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	身障全般	13	黄	中核市移行	060	5	差	3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	進達書（市町村別）	010	3	差	6	1.2		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	返戻（取下げ書）	020	3	差	2	4		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	返戻（指定医）	030	3	差	2	4		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	返戻（その他）	040	3	差	2	4		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	紛失・破損・その他（要手帳）	050	10	差	3	3	H-1	システム処理後H-1へ
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	紛失・破損・その他（権限移譲）	060	10	差	3	3	H-1	システム処理後H-1へ
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	居住地変更（手帳なし）	070	10	差	3	3	H-1	システム処理後H-1へ
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	返還・転出	080	10	差	3	3	H-1	システム処理後H-1へ
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	死亡・県外転出者 職権報告	090	10	差	3	3	H-1	システム処理後H-1へ
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	県外転入・転出	100	10	差	6	3	H-1	システム処理後H-1へ
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	照会（市町村別）	110	1未	価	6	4		
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	新規・程度変更	120	11	差	3	3	H-2	システム処理後H-2へ
障害認定担当	障害認定担当	10	白	交付・再交付	14	青	データ登録・修正	130	10	差	3	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
障害認定担当	障害認定担当	10 白	再認定	15 黄	再認定 例規	010	1未	価	電 子 文 書	3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	再認定	15 黄	例月通知	020	1	差		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	再認定	15 黄	現況調査	030	5	差		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	再認定	15 黄	督促	040	1未	価		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	再認定	15 黄	督促後指導・報告依頼	050	1未	価		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	再認定	15 黄	処分	060	5	差		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	権限移譲	16 緑	権限移譲 例規	010	1未	価		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	権限移譲	16 緑	権限移譲 通知	020	1	差		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	権限移譲	16 緑	手帳台紙送付	030	1	差		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	程度審査委員会	17 白	程度審 例規	010	1未	価		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	程度審査委員会	17 白	程度審 通知・報告	020	3	差		3	3		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	程度審査委員会	17 白	程度審 審査依頼票(Dr別)	030	1未	価				H-3,5	
障害認定担当	障害認定担当	10 白	社会福祉審議会	18 赤	社福審 例規	010	1未	価		3	1		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	社会福祉審議会	18 赤	社福審 通知・報告	020	3	差		3	1		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	社会福祉審議会	18 赤	社福審 諮問(開催別)	030	5	差		3	1		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	社会福祉審議会	18 赤	社福審 個別通知	040	1	差		3	1		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育全般	19 青	療育全般 例規	010	1未	価		3	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育全般	19 青	療育全般 通知・報告	020	1		差	3	4			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育全般	19 青	療育全般 照会・回答	030	1		差	3	4			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育事務委託	20 黄	療育事務委託 例規	010	1未		価	3	4			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育事務委託	20 黄	契約（療育手帳再交付事務委託）	020	5		差	3	4			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育事務委託	20 黄	療育事務委託 通知	030	1		差	3	4			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育事務委託	20 黄	手帳台紙送付	040	1		差	3	4			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	療育 新規	010	5		差	5	4	H-2	システム処理 後H-2へ	
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	療育 県内転入	020	5		差	5	4			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	療育 再判定	030	5		差	5	4	H-2	システム処理 後H-2へ	
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	療育 再交付・内容変更（要手帳）	040	3		差	3	4	H-2	システム処理 後H-2へ	
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	療育 再交付（事務委託）	050	3		差	3	4	H-2	システム処理 後H-2へ	
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	療育 内容変更（手帳不要）	060	3		差	3	4	H-2	システム処理 後H-2へ	
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	療育 返還	070	3		差	3	4	H-2	システム処理 後H-2へ	
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	死亡・県外転出者 職権報告	080	5		差	3	4	H-1	システム処理 後H-1へ	
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	療育 却下	090	5		差	3	4	H-2	システム処理 後H-2へ	
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	療育 進達書	100	3		差	6	4			
障害認定担当	障害認定担当	10 白	療育交付・再交付	21 緑	データ登録・修正	110	5		差	3	4			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書 以 外
											キャビネット番号	引き出し番号			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	全般 例規（センター内）	010	11				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	全般 通知・報告	020	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	全般 照会・回答	030	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	会議・復命	040	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	施設利用見学報告（個別）	050	5				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	施設利用見学報告(団体)	060	3		常		1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	障害者自立訓練事業所協議会	070	3		常		1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	施設運営会議	080	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	予算	090	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	見学会・家族懇談会	100	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	全般	01 白	アンケート	110	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	統計	02 赤	各種統計（通知）	010	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	統計	02 赤	統計 照会・回答	020	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	統計	02 赤	厚生省報告例	030	3				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	統計	02 赤	利用状況（月報）	040	1				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	苦情解決	03 青	要綱・委嘱	010	11				1	1			
サービス調整担当	サービス調整	11 白	苦情解決	03 青	苦情解決 照会・回答	020	3				1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
サービス調整担当	サービス調整	11	白	苦情解決	03	青	定例報告	030	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	虐待防止	04	黄	要綱・委嘱	010	11			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	虐待防止	04	黄	虐待防止 照会・回答	020	3			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	虐待防止	04	黄	定例報告	030	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	各施設共通	05	緑	利用調整会議（会議結果）	010	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	各施設共通	05	緑	各施設共通 照会・回答	020	3			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	肢体等（入所）	06	白	利用契約個別記録	010	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	肢体等（入所）	06	白	個別支援計画会議（会議結果）	020	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	肢体等（入所）	06	白	利用開始手続	030	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	肢体等（入所）	06	白	利用終了報告	040	3			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	肢体等（入所）	06	白	短期入所利用契約	050	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	視覚（入所）	07	赤	利用契約・個別記録	010	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	視覚（入所）	07	赤	個別支援計画会議	020	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	視覚（入所）	07	赤	利用開始手続	030	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	視覚（入所）	07	赤	利用終了報告	040	3			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	肢体等（通所）	08	青	利用契約	010	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11	白	肢体等（通所）	08	青	個別支援計画会議（会議結果）	020	5			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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	キヤピネット									
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	引き出し番号	引き出し番号	引き出し番号					
サービス調整担当	サービス調整	11 白	肢体等（通所）	08 青	利用開始手続	030	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	肢体等（通所）	08 青	利用終了報告	040	3			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	視覚（通所）	09 黄	利用契約・個別記録	010	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	視覚（通所）	09 黄	個別支援計画会議	020	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	視覚（通所）	09 黄	利用開始手続	030	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	視覚（通所）	09 黄	利用終了報告	040	3			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	就労定着支援	10 緑	利用契約・個別記録	010	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	就労定着支援	10 緑	個別支援計画会議	020	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	就労定着支援	10 緑	利用開始手続	030	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	就労定着支援	10 緑	利用終了報告	040	3			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	各施設共通（短期入所）	11 白	利用契約	010	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	市街地・家事訓練	12 赤	要領・要項	010	11			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	市街地・家事訓練	12 赤	計画・報告	020	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	施設等実習	13 青	要領・要項	010	11			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	施設等実習	13 青	計画・報告	020	11			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	文書	14 黄	ファイル基準表	010	5			1	1		
サービス調整担当	サービス調整	11 白	備品・設備	15 緑	予算・備品	010	5			1	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	備品・設備	15 緑	消耗品・図書	020	1			1	1		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	耐震工事	16 白	計画・報告	010	5			1	1		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	研修	17 赤	研修 通知・計画・報告	010	3			1	1		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・全般	18 青	高次脳機能障害・全般 例規	010	11			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・全般	18 青	高次脳機能障害・全般 通知・報告	020	5			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・全般	18 青	高次脳機能障害・全般 照会・回答	030	5			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・全般	18 青	他県情報	040	5			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・全般	18 青	全国連絡協議会・コーディネーター 会議	050	5			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・全般	18 青	ブロック会議	060	5			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・全般	18 青	その他会議・研修	070	5			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 体制	19 黄	支援体制整備推進委員会	010	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 体制	19 黄	医療関係者研修	020	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 体制	19 黄	理解促進セミナー	030	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・相談 事業	20 緑	相談記録	010	11			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・相談 事業	20 緑	インテークCC	020	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・相談 事業	20 緑	外来CC	030	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・相談 事業	20 緑	支援センター相談台帳	040	3			33	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・相談 事業	20 緑	業務統計	050	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	支援センター運営会議	010	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	支援センター連絡会	020	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	その他会議	030	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	関係機関支援	040	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	サポート事業	050	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	保健所会議	060	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	さいたま市連絡会等	070	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	地域展開委託事業	080	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	普及啓発	090	3			33	3		
サービス調整 担当	サービス調整	11 白	高次脳機能障害・支援 センター	21 白	家族会	100	3			33	3		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	要綱・例規・マニュアル	010	5		差			H-1	差し替え後、 5年保存
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	内部事務 通知・報告	020	1			1	1		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	内部事務 照会・回答	030	1			1	1		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	勤務表	040	5		常			H-8	
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	非常勤職員・臨時職員	050	1					H-4	
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	被服貸与	060	1					H-7	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	健康管理	070	3			1	1			
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	自己啓発	080	1未		価	1	1		価値消失後、 破棄	
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	施設入所支援提供実績記録表	090	3		常			H-12		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	栄養事務	100	3					H-3		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	予算・決算	110	5					H-4		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	業務計画	120	3					H-4		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	業務統計・アンケート	130	3		常			H-4		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	センター行事	140	1					H-10		
生活支援担当	生活支援	12 白	内部事務	01 白	実習・ボランティア	150	1			1	1			
生活支援担当	生活支援	12 白	設備・備品・物品管理	02 赤	要綱・例規・マニュアル	010	5		差	1	1		差し替え後、 5年保存	
生活支援担当	生活支援	12 白	設備・備品・物品管理	02 赤	設備通知・報告	020	1			1	1			
生活支援担当	生活支援	12 白	設備・備品・物品管理	02 赤	設備・備品・物品管理 照会・回答	030	1			1	1			
生活支援担当	生活支援	12 白	設備・備品・物品管理	02 赤	修繕・設備工事（備品修繕依頼書・修繕台帳）	040	1					H-4		
生活支援担当	生活支援	12 白	設備・備品・物品管理	02 赤	備品管理事務（購入・不用決定・廃棄）	050	5					H-7		
生活支援担当	生活支援	12 白	設備・備品・物品管理	02 赤	物品管理台帳（車いす点検簿、貸出備品等）	060	1					H-7		
生活支援担当	生活支援	12 白	設備・備品・物品管理	02 赤	消耗品管理事務（物品購入依頼等）	070	1					H-10		
生活支援担当	生活支援	12 白	設備・備品・物品管理	02 赤	図書管理事務（定期購読、購入事務等）	080	1			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	会議	03 青	本庁主催会議	010	1						
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	会議	03 青	センター内会議	020	1					H-4	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	会議	03 青	委員会・部会	030	1			1	2		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	会議	03 青	担当内会議	040	1					H-4	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	研修	04 黄	所外研修（計画、予定、復命等）	010	1			1	2		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	研修	04 黄	センター実施研修（異部門研修等）	020	1					H-7	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	研修	04 黄	担当内研修	030	1					H-7	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	研修	04 黄	研究発表会	040	1			1	2		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	要綱・例規・マニュアル	010	5		差			H-1	差し替え後、5年保存
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	日常業務 通知・報告	020	3			2	1		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	日常業務 照会・回答	030	1			2	1		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	業務日誌	040	5					H-2	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	職員申し送り事項・連絡箋	050	1未		価			H-1	価値消失後廃棄
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	介助チェック表	060	1未		価			H-8	〃
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	食事確認表（通所利用者）	070	1					H-1	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	居室替え業務	080	1					H-7	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	入浴ローテーション表	090	1未		価			H-8	価値消失後廃棄

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	日常業務	05 緑	業務員・職員間連絡ノート	100	1				H-9		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	利用者	06 白	入所・退所事務	010	1					H-1	年度経過後ケース台帳へ
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	利用者	06 白	外出・外泊届	020	1					H-2	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	利用者	06 白	現金預かり事務	030	1					H-4	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	利用者	06 白	利用者ルールハンドブック、契約書様式等	040	3	差				H-5	差し替え後、3年保存
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	利用者	06 白	ケース台帳	050	5	常				H-1,-6	利用終了後の台帳は、3F
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	利用者	06 白	面会者カード	060	1					H-11	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	利用者	06 白	不在者投票	070	3			2	2		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	利用者	06 白	苦情、懸案事項、処遇事例	080	1			2	2		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	利用者	06 白	健康管理	090	3			2	2		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	訓練	07 赤	要綱・例規・マニュアル	010	5	差				H-1	差し替え後、5年保存
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	訓練	07 赤	訓練 通知・報告	020	3			2	2		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	訓練	07 赤	訓練 照会・回答	030	1			2	2		
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	訓練	07 赤	生活トレーニング	040	1未	価				H-2	価値消失後、ケース台帳へ
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	訓練	07 赤	同行記録	050	1					H-2	"
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	訓練	07 赤	訓練プログラム	060	1					H-8	
生活支援担当	生活支援	12 白	12 白	訓練	07 赤	実施計画、講師依頼、活動記録	070	3					H-9	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
生活支援担当	生活支援	12 白	訓練	07 赤	創作訓練	080	3					H-9		
生活支援担当	生活支援	12 白	短期入所	08 青	要綱・例規・マニュアル	010	5		差			H-1	差し替え後、 5年保存	
生活支援担当	生活支援	12 白	短期入所	08 青	短期入所 通知・報告	020	3			3	1			
生活支援担当	生活支援	12 白	短期入所	08 青	短期入所 照会・回答	030	1			3	1			
生活支援担当	生活支援	12 白	短期入所	08 青	短期入所利用者予定	040	3					H-2		
生活支援担当	生活支援	12 白	短期入所	08 青	利用予約簿	050	1					H-2		
生活支援担当	生活支援	12 白	短期入所	08 青	短期入所事務処理チェックシート	060	1未		価			H-6	年度末に破棄	
生活支援担当	生活支援	12 白	短期入所	08 青	短期入所支援提供実績記録票	070	1未		価			H-6	月末に該当分 を総務担当に	
生活支援担当	生活支援	12 白	短期入所	08 青	短期入所利用状況表	080	1					H-6		
生活支援担当	生活支援	12 白	家政業務	09 黄	要綱・例規・マニュアル	010	5		差			H-1	差し替え後、 5年保存	
生活支援担当	生活支援	12 白	家政業務	09 黄	家政業務 通知・報告	020	3			3	1			
生活支援担当	生活支援	12 白	家政業務	09 黄	家政業務 照会・回答	030	3			3	1			
生活支援担当	生活支援	12 白	家政業務	09 黄	家政業務日誌、業務チェック表	040	1					H-9		
生活支援担当	生活支援	12 白	家政業務	09 黄	業務員間連絡ノート	050	1					H-9		
生活支援担当	生活支援	12 白	家政業務	09 黄	リネン業務	060	1未		価	3	1		価値消失後廃 棄	
生活支援担当	生活支援	12 白	家政業務	09 黄	清掃業務	070	1			3	1			
生活支援担当	生活支援	12 白	危機管理	10 緑	要綱・例規・マニュアル	010	5		差			H-1	差し替え後、 5年保存	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
生活支援担当	生活支援	12	白	危機管理	10	緑	危機管理 通知・報告	020	3			3	1		
生活支援担当	生活支援	12	白	危機管理	10	緑	危機管理 照会・回答	030	1			3	1		
生活支援担当	生活支援	12	白	危機管理	10	緑	防災・避難訓練	040	3					H-1	
生活支援担当	生活支援	12	白	危機管理	10	緑	感染症対応	050	3	差				H-1	差し替え後、 3年保存
生活支援担当	生活支援	12	白	危機管理	10	緑	インシデントレポート	060	3	常		3	1		
生活支援担当	生活支援	12	白	危機管理	10	緑	事故報告	070	5	常		3	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	文書(全般)	01	赤	ファイル基準表	010	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	文書(全般)	01	赤	例規	020	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	会議(全般)	02	青	職員連絡会議	010	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	会議(全般)	02	青	運営管理会議	020	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	会議(全般)	02	青	施設運営会議	030	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	会議(全般)	02	青	事故防止対策部会	040	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	会議(全般)	02	青	環境改善委員会会議	050	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	会議(全般)	02	青	担当内会議(全般)	060	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	会議(全般)	02	青	担当内会議(生活訓練)	070	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	行事(全般)	03	黄	センター行事(センター祭・体育祭)	010	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	行事(全般)	03	黄	センター外行事(総合技能展など)	020	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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	キヤピネット		
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号					キヤピネット	引き出し番号	キヤピネット以外		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	行事(全般)	03 黄	防災訓練	030	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	物品・設備(全般)	04 緑	予算	010	5				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	物品・設備(全般)	04 緑	備品購入一覧表	020	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	物品・設備(全般)	04 緑	消耗品・図書	030	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	物品・設備(全般)	04 緑	重要物品リスト・室別備品一覧表	040	5				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	物品・設備(全般)	04 緑	照会・回答	050	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	事務連絡(全般)	05 白	本庁	010	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	事務連絡(全般)	05 白	事務局	020	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	事務連絡(全般)	05 白	医療局	030	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	事務連絡(全般)	05 白	福祉局	040	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	福利厚生(全般)	06 赤	福利厚生(全般) 通知・報告	010	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	共済・互助会(全般)	07 青	共済・互助会(全般) 通知・報告	010	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	その他(全般)	08 黄	研修会・セミナー(通知・報告)	010	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	その他(全般)	08 黄	研修会・セミナー(講師)	020	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	その他(全般)	08 黄	非常勤・臨時職員	030	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	臨床実習・研修	09 緑	臨床実習・研修 (通知・計画・報告)	010	1				1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13 白	学会・研修会	10 白	学会・研修会 (通知・計画)	010	1				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
自立訓練担当	自立訓練	13	白	学会・研修会	10	白	学会・研修会（報告・発表）	020	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	施設 例規	010	5			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	総合支援法(法令・通知)	020	5			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	業務日誌（PT・OT）	030	5					H	
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	業務日誌（作業系）	040	5					H	
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	利用相談関係書類	050	5			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	利用開始・終了連絡	060	5			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	オリエンテーションプログラム等	070	5			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	家屋調査報告書	080	5					H	
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	終了報告書（写し）（作業系）	090	5					H	
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	補装具作製・修理	100	5					H	
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	作品伝票	110	5					H	
自立訓練担当	自立訓練	13	白	訓練	11	赤	他施設資料	120	5			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚社会適応訓練	13	青	生活訓練	010	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚社会適応訓練	13	青	評価	020	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚社会適応訓練	13	青	講演会	030	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚社会適応訓練	13	青	行事	040	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚研修・研究	14	黄	生活訓練	010	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚研修・研究	14	黄	福祉一般	020	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚研修・研究	14	黄	資料	030	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	視覚業務 通知・報告	010	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	視覚業務 照会・回答	020	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	予算	030	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	文書管理	040	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	業務分担	050	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	会議	060	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	記録	070	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	帳票類	080	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	物品管理	090	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	図書	100	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	行事	110	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	資料	120	1			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚業務	15	緑	PC・LAN関係	130	3			1	1		
自立訓練担当	自立訓練	13	白	視覚講習会	16	白	ガイドヘルパー	010	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	懸案	01 白	担当部長・担当課長	010	1未	価		1	1			他5人分
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	管理全般	02 赤	管理全般 通知・報告	020	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	管理全般	02 赤	被服貸与	030	1未	価		1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	管理全般	02 赤	設備関係通知	040	1未	価		1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	管理全般	02 赤	ホームページ関連	050	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	文書	03 青	ファイル基準表	010	3			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	会議	04 黄	会議録	010	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	会議	04 黄	会議等資料	020	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	会議	04 黄	会議復命書	030	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	外部研修	05 緑	外部研修 通知・案内	010	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	外部研修	05 緑	年間学会・研修計画	020	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	外部研修	05 緑	講師派遣	030	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	外部研修	05 緑	研究発表	040	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	外部研修	05 緑	研修復命書	050	1未	価		1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	旅費	08 白	旅費 通知・復命書	010	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	物品・設備	11 赤	室別備品一覧表	010	1未	価		1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	物品・設備	11 赤	設備関係	020	3			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	物品・設備	11 赤	消耗品購入控え簿	030	3			1	1			訓練別
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	予算	12 青	予算資料	010	3			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	予算	12 青	非常勤職員・講師	020	1			1	1			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	就労移行支援事業全般	13 黄	就労移行支援事業全般 通知・報告・照会・回答	010	1			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	施設利用者調整会議	14 緑	施設利用相談資料	010	1			1	2			クリアホルダ
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	施設利用者調整会議	14 緑	施設利用者調整会議資料	020	5			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	行事	16 白	センター祭・体育祭・作品展示販売	010	1			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	能力開発訓練	17 赤	各訓練	010	1未		価	1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	能力開発訓練	17 赤	受注作業	020	5		常	1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	能力開発訓練	17 赤	業務日誌	030	5			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	能力開発訓練	17 赤	資格試験	040	1			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	就労支援	18 青	施設外支援	010	1			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	就労支援	18 青	就労支援報告書	020	5			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	就労支援	18 青	就労支援計画書	030	5			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	就労支援	18 青	就職相談会	040	1			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	就労支援	18 青	求人情報	050	1			1	2			
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	定着支援	19 黄	定着支援	010	5			1	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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									
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	就労アシスト	20 緑	事業所訪問支援	010	5		常		1	2		
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	就労アシスト	20 緑	ブロック会議	020	5				1	2		
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	イベント協力	21 白	ワークフェア	010	3				1	2		
就労移行支援担当	就労移行支援	14 白	イベント協力	21 白	訓練作品展示販売	020	3				1	2		
健康支援担当	健康支援	15 白	事務全般	01 白	ファイル基準表	010	3				1	1		
健康支援担当	健康支援	15 白	事務全般	01 白	事務分掌	020	1				1	1		
健康支援担当	健康支援	15 白	サービス	02 赤	勤務表(実績表)等	010	5				1	1		
健康支援担当	健康支援	15 白	業務管理	03 青	業務日誌	010	5				1	1		
健康支援担当	健康支援	15 白	業務管理	03 青	個別台帳(経過記録、温度表、支援計画)	020	5				1	1		
健康支援担当	健康支援	15 白	業務管理	03 青	定期健康診断	030	5				1	1		
健康支援担当	健康支援	15 白	業務管理	03 青	インフルエンザ等感染症対応	050	5				1	2		
健康支援担当	健康支援	15 白	危機管理	04 黄	感染症報告書	010	5				1	1		
健康支援担当	健康支援	15 白	危機管理	04 黄	インシデントレポート	020	5				1	1		
健康支援担当	健康支援	15 白	危機管理	04 黄	事故報告	030	5				1	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般(施設)	01 白	栄養全般(施設) 例規	010	11				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般(施設)	01 白	栄養全般(施設) 通知・報告	020	1				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般(施設)	01 白	栄養全般(施設) 照会・回答	030	1				2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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									
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般（施設）	01 白	監査	040	3				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般（施設）	01 白	学会・研修	050	3				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般（施設）	01 白	栄養委員会	060	3				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般（施設）	01 白	勤務表	070	1				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般（施設）	01 白	施設運営会議・施設事故防止対策部会	080	3				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般（施設）	01 白	健康診断	090	1				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般（施設）	01 白	予算	100	3				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般（施設）	01 白	運営報告	110	3				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養全般（施設）	01 白	保健所届出	120	3				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養指導（施設）	02 赤	栄養指導（施設） 通知・報告	010	1				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養指導（施設）	02 赤	栄養指導	020	5				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養指導（施設）	02 赤	入所者オリエンテーション	030	5				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養指導（施設）	02 赤	健康教室	040	5				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	栄養指導（施設）	02 赤	栄養管理計画書	050	5				2	1		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	食事箋	010	5				2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	食数表	020	1				2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	連絡箋	030	1				2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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									
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	栄養基準表	040	1			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	予定・実施献立表	050	3			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	仕込表	060	1			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	発注書	070	3			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	検食簿	080	3			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	嗜好調査	090	3			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	行事食	100	1			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	選択食	110	1			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	非常災害食	120	5			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	給食材料費	130	3			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	業務日誌	140	3			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	残食調査表	150	1			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	温度管理記録表	160	1			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	衛生管理	170	1			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	インシデントレポート	180	1			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	給食管理（施設）	03 青	月報	190	3			2	2		
栄養担当	栄養	16 白	物品管理（施設）	04 黄	設備	010	3			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
栄養担当	栄養	16	白	物品管理（施設）	04	黄	備品	020	3			2	2		
栄養担当	栄養	16	白	物品管理（施設）	04	黄	消耗品	030	3			2	2		
栄養担当	栄養	16	白	その他（施設）	05	緑	関係団体（給食研究会）	010	1			2	2		
栄養担当	栄養	16	白	その他（施設）	05	緑	雑書	020	1			2	2		
健康増進担当	健康増進	17	白	懸案	01	白	担当内共通	010	1			2	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	予算・備品・保守管理	010	5			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	備品台帳・図書台帳	020	1未		価	1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	消耗品、修繕	030	1			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	体育施設使用要領	040	5			2	2		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	防災・緊急システム	050	1未		価	1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	インシデントレポート	060	5			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	事故報告書	070	5			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	センターホームページ	080	1未		価	1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	ファイル基準表	090	1			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	安全・健康管理	100	3			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	管理全般	02	赤	事務分掌	110	3			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	福利厚生	03	青	貸与被服	010	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
健康増進担当	健康増進	17 白	事業計画	04 黄	懸案・重要事項	010	3			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	事業計画	04 黄	経営改善計画	020	3			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	事業計画	04 黄	実績評価シート	030	3			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	会議録	05 緑	職員連絡会議	010	1			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	会議録	05 緑	運営管理会議	020	1			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	会議録	05 緑	施設運営会議	030	3			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	会議録	05 緑	担当内会議	040	3			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	会議録	05 緑	センター内各種会議	050	1			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	会議録	05 緑	センター内各種委員会	060	1			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	業務統計	06 白	業務日誌	010	11			2	2			
健康増進担当	健康増進	17 白	業務統計	06 白	業務日誌（看護師）	020	11			2	2			
健康増進担当	健康増進	17 白	業務統計	06 白	健康増進利用者統計	030	11			2	2			
健康増進担当	健康増進	17 白	業務統計	06 白	入院入所者統計	040	11			2	2			
健康増進担当	健康増進	17 白	業務統計	06 白	業務統計	050	11			2	2			
健康増進担当	健康増進	17 白	健康増進施設文書	07 赤	健康増進施設文書 例規・許可申請書類	010	1未		価	1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	健康増進施設文書	07 赤	健康増進施設文書 通知・報告	020	3			1	1			
健康増進担当	健康増進	17 白	健康増進施設文書	07 赤	健康増進施設文書 照会回答	030	3			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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											
健康増進担当	健康増進	17	白	事業運営	08	青	広報	010	1未		価		1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	事業運営	08	青	利用手引き	020	1未		価				H-1	
健康増進担当	健康増進	17	白	事業運営	08	青	見学・利用者情報	030	1				2	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	事業運営	08	青	健康増進施設利用者台帳	040	1未		価		2	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	事業運営	08	青	地域支援	050	3				1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	事業運営	08	青	企画・研修	060	3				1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	事業運営	08	青	高次脳機能障害	070	3				1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	地域資源データ	09	黄	地区別施設データ	010	1未		価				H-2	
健康増進担当	健康増進	17	白	地域資源データ	09	黄	地域ネットワーク会議、会議派遣	020	3				1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	地域資源データ	09	黄	パンフレット、教室等資料	030	1未		価				H-2	
健康増進担当	健康増進	17	白	体育訓練	10	緑	体育訓練利用者台帳	010	1未		価		2	2		
健康増進担当	健康増進	17	白	体育訓練	10	緑	運営資料	020	1未		価		1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	体育訓練	10	緑	訓練時間・プログラム	030	1				1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	スポーツ競技	11	白	競技規則	010	3				1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	スポーツ競技	11	白	ふれあいピック春季大会	020	3				1	4		
健康増進担当	健康増進	17	白	スポーツ競技	11	白	ふれあいピック秋季大会	030	3				1	4		
健康増進担当	健康増進	17	白	スポーツ競技	11	白	その他の大会参加申し込み	040	3				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
健康増進担当	健康増進	17	白	スポーツ競技	11	白	スポーツ情報（県内）	050	1			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	スポーツ競技	11	白	スポーツ情報（県外）	060	1			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	職員研修	12	赤	研修計画、資料、案内	010	1			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	職員研修	12	赤	復命書	020	3			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	実習・研修生	13	青	長期受入れ	010	3			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	実習・研修生	13	青	短期受入れ	020	1			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	研究	14	黄	研究計画	010	3			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	研究	14	黄	発表抄録	020	3			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	研究	14	黄	学会情報	030	1			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	行事	15	緑	センター祭	010	1			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	行事	15	緑	体育祭	020	3			1	1		
健康増進担当	健康増進	17	白	行事	15	緑	担当内行事	030	3			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	全般 例規	010	11			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	全般 通知・報告	020	3			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	全般 照会・回答	030	1			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	業務日報	040	5			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	統計	050	3			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	研修・復命書	060	3			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	実習生受け入れ	070	3			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	センター内マニュアル	080	1未		価	1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	障害者支援施設関係	090	5			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	備品・消耗品	100	1			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	全般	01	白	回覧・お知らせ	110	1			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	相談	02	赤	外来面接記録	010	5			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	相談	02	赤	電話・来所相談記録	020	5			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	相談	02	赤	メール相談記録	030	5			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	相談	02	赤	在宅難病患者一時入院事業	040	5			2	2		
医療相談科	医療相談科	18	白	病棟	03	青	地域連携・退院支援室	010	5			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	病棟	03	青	入院調整会議	020	5			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	病棟	03	青	1病棟入院記録	030	5			2	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	病棟	03	青	ケース記録	040	5			2	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	病棟	03	青	診療運営会議	050	1			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	病棟	03	青	退院患者一覧	060	5			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	病棟	03	青	退院報告書	070	5			2	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
医療相談科	医療相談科	18	白	自立支援医療	04	黄	自立支援医療 例規・通知	010	11			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	他法他施策	05	緑	介護保険	010	1未		価	1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	他法他施策	05	緑	身体障害者福祉法	020	1未		価	1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	他法他施策	05	緑	障害者総合支援法	030	1未		価	1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	他法他施策	05	緑	難病・特定疾患	040	1未		価	2	2		
医療相談科	医療相談科	18	白	他法他施策	05	緑	診療報酬	050	3			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	高次脳機能障害	06	白	高次脳機能障害 例規	010	11			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	高次脳機能障害	06	白	高次脳機能障害 通知	020	3			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	高次脳機能障害	06	白	高次脳機能障害 照会・回答	030	1			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	高次脳機能障害	06	白	相談記録	040	5			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	高次脳機能障害	06	白	高次脳機能障害 資料	050	1			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	高次脳機能障害支援センター	07	赤	相談受付表	010	11			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	高次脳機能障害支援センター	07	赤	資料	020	1			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	回復期リハ連絡協議会	08	青	回復期リハ連絡協議会 例規	010	1未		価	1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	回復期リハ連絡協議会	08	青	回復期リハ連絡協議会 通知・照会・回答	020	3			1	1		
医療相談科	医療相談科	18	白	回復期リハ連絡協議会	08	青	回復期リハ連絡協議会 資料	030	3			1	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	ファイル基準表・文書引継台帳	010	3			25	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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											
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	事務全般 例規	020	1未		価		25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	事務全般 通知・報告(センター内)	030	1				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	事務全般 通知・報告(県等)	040	1				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	研修・学会	050	1				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	調査・回答	060	3				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	事業統計	070	3				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	事故報告書・インシデントレポート	080	5				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	医療監視	090	5				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	医療廃棄物	100	3				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	県庁LAN	110	1				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	事務全般	01	白	その他(懸案事項)	120	1				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	オーダリングシステム	02	赤	オーダリングシステム 例規	010	1未		価		25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	オーダリングシステム	02	赤	オーダリングシステム 通知・報告	020	1				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	調剤・注射剤管理業務	03	青	調剤・注射剤管理業務 例規	010	1未		価		25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	調剤・注射剤管理業務	03	青	調剤・注射剤管理業務 通知・報告	020	1				25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	調剤・注射剤管理業務	03	青	処方箋・注射箋(外来)	030	3						H-1	倉庫
薬剤科	薬剤科	19	白	調剤・注射剤管理業務	03	青	処方箋・注射箋(入院)	040	3						H-1	倉庫

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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		
薬剤科	薬剤科	19 白	調剤・注射剤管理業務	03 青	薬品伝票	050	3				H-1	倉庫	
薬剤科	薬剤科	19 白	調剤・注射剤管理業務	03 青	常備薬管理業務	060	3				H-2	薬品管理室	
薬剤科	薬剤科	19 白	調剤・注射剤管理業務	03 青	救急カート管理業務	070	3				H-2	薬品管理室	
薬剤科	薬剤科	19 白	製剤業務	04 黄	製剤業務 例規	010	1未	価		25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	製剤業務	04 黄	製剤使用同意書・使用報告書	020	5			25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	製剤業務	04 黄	製剤記録書	030	3					H-3	製剤室
薬剤科	薬剤科	19 白	薬品管理業務	05 緑	薬品管理業務 例規	010	1未	価		25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	薬品管理業務	05 緑	薬品管理業務 通知・報告	020	1			25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	薬品管理業務	05 緑	薬品管理業務 照会・回答	030	1			25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	薬品管理業務	05 緑	発注書(控え)	040	1					H-2	薬品管理室
薬剤科	薬剤科	19 白	薬品管理業務	05 緑	薬品登録申請	050	1			25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	物品購入	06 白	物品購入 例規	010	1未	価		25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	物品購入	06 白	物品購入 通知・報告、照会・回答	020	1			25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	物品購入	06 白	備品要求	030	3			25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	物品購入	06 白	消耗品等物品購入依頼書	040	3			25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	物品購入	06 白	修繕依頼書	050	3			25	1		
薬剤科	薬剤科	19 白	物品購入	06 白	備品等台帳	060	11			25	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
薬剤科	薬剤科	19	白	物品購入	06	白	図書関係	070	1			25	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	麻薬・向精神薬管理業務	07	赤	麻薬・向精神薬管理業務 例規	010	1未		価	25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	麻薬・向精神薬管理業務	07	赤	麻薬・向精神薬管理業務 通知・報告、照会・回答	020	1			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	麻薬・向精神薬管理業務	07	赤	麻薬帳簿	030	3					H-4	調剤室保管庫
薬剤科	薬剤科	19	白	麻薬・向精神薬管理業務	07	赤	麻薬譲渡・譲受書	040	3			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	麻薬・向精神薬管理業務	07	赤	麻薬廃棄届・調剤済廃棄届・事故届	050	3			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	麻薬・向精神薬管理業務	07	赤	麻薬年間届	060	3			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	麻薬・向精神薬管理業務	07	赤	向精神薬譲受書（購入伝票）	070	3					H-2	薬品管理室
薬剤科	薬剤科	19	白	覚せい剤原料管理業務	08	青	覚せい剤原料管理業務 例規	010	1未		価	25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	覚せい剤原料管理業務	08	青	譲渡・譲受書	020	3			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	覚せい剤原料管理業務	08	青	廃棄	030	3			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	血液製剤管理業務	09	黄	血液製剤管理業務 例規	010	1未		価	25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	血液製剤管理業務	09	黄	血液製剤管理簿	020	10			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	薬学生長期実務実習	10	緑	薬学生長期実務実習 例規	010	11		常	25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	薬学生長期実務実習	10	緑	契約書・手続き書類	020	5		常	25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	薬学生長期実務実習	10	緑	実習記録等	030	3			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	薬剤情報管理業務	11	白	薬剤情報管理業務 例規	010	1未		価	302	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
薬剤科	薬剤科	19	白	薬剤情報管理業務	11	白	薬剤情報管理業務 通知・報告	020	1			302	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	薬剤情報管理業務	11	白	薬剤科からのお知らせ	030	3			302	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	薬剤情報管理業務	11	白	医薬品安全情報	040	1未		価			H-73	
薬剤科	薬剤科	19	白	薬剤情報管理業務	11	白	定期購読雑誌	050	1未		価			H-73	
薬剤科	薬剤科	19	白	薬剤情報管理業務	11	白	その他（医薬品情報回答）	060	1			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	薬事委員会	010	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	採用医薬品等関係	020	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	受託研究委員会	030	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	受託研究	040	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	感染症防止委員会	050	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	医療ガス安全管理委員会	060	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	病歴委員会	070	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	保険委員会	080	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	医療安全推進部会	090	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	褥瘡対策委員会	100	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	NST	110	5		常	25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	医療機器安全管理対策部会	120	5		常	25	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
薬剤科	薬剤科	19	白	委員会関係	12	赤	診療材料等委員会	130	5			25	2		
薬剤科	薬剤科	19	白	薬剤管理指導業務	13	青	薬剤管理指導業務 例規	010	11			303	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	薬剤管理指導業務	13	青	指導記録	020	3			303	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	薬剤管理指導業務	13	青	統計	030	5			303	1		
薬剤科	薬剤科	19	白	病棟業務	14	黄	抗生剤使用許可	010	3			303	2		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	心理全般	01	白	心理全般 例規	010	1未		価	1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	心理全般	01	白	心理全般 通知・報告	020	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	心理全般	01	白	心理全般 照会・回答	030	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	心理全般	01	白	相談・指導	040	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	心理全般	01	白	統計（依頼実施簿）	050	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	会議・研修	02	赤	会議・研修 例規	010	11			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	会議・研修	02	赤	会議・研修 通知・依頼	020	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	会議・研修	02	赤	回答・報告	030	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	会議・研修	02	赤	高次脳機能障害者支援センター	040	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	会議・研修	02	赤	その他会議	070	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	会議・研修	02	赤	所内研修	080	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	会議・研修	02	赤	その他研修	090	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
臨床心理科	臨床心理科	20	白	評価	03	青	個別	010	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	評価	03	青	グループ	020	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	評価	03	青	カンファレンス	030	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	評価	03	青	症例検討会	040	3			1	1		
臨床心理科	臨床心理科	20	白	評価	03	青	高次脳機能障害専門外来	050	3			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	栄養全般（病院） 例規	010	11			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	栄養全般（病院） 例規	020	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	栄養全般（病院） 通知報告	030	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	栄養全般（病院） 照会回答	040	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	監査	050	3			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	学会研修	060	3			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	栄養委員会	070	3			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	褥瘡委員会 / 回診	080	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	診療運営委員会	090	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	医療安全管理推進室	100	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	勤務表	110	3			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	健康診断	120	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	運営報告	130	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	予算	140	3			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	業務委託	150	3			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	保健所届出	160	3			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	システム管理	170	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	病院機能評価	180	5			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養全般（病院）	01	白	学生実習	190	3			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養管理（病院）	02	赤	栄養管理（病院） 通知報告	010	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養管理（病院）	02	赤	栄養管理手順	020	5			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養管理（病院）	02	赤	栄養管理計画書（入院時）	030	5			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養管理（病院）	02	赤	栄養管理計画書（再評価）	040	5			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養管理（病院）	02	赤	栄養管理計画書（退院時）	050	5			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養管理（病院）	02	赤	栄養サポートチーム	060	5			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養管理（病院）	02	赤	身体計測記録	070	5			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	栄養管理（病院）	02	赤	栄養指導記録	080	5			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	給食管理（病院） 通知報告	010	1			1	1		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	食事箋	020	5					H-A	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤビネット 番号	引き出し 番号		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	食数表	030	1				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	栄養基準	040	1		1	1		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	予定実施献立表	050	3				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	発注表	060	3				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	検食簿	070	3				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	嗜好調査	080	3		1	2		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	行事食	090	3		1	2		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	選択食	100	1		1	2		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	非常災害食	110	5		1	2		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	給食材料見積書	120	1		1	1		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	給食材料費執行状況	130	3		1	2		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	業務日誌	140	3				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	残食調査表	150	1				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	健康管理（委託）	160	1				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	清掃記録表	170	1				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	使用水点検表	180	1				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	温度管理表	190	1				H-A	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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									
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	衛生管理	200	1		1	2		
栄養科	栄養科	21	白	給食管理（病院）	03	青	月報	210	3		1	2		
栄養科	栄養科	21	白	物品管理（病院）	04	黄	設備	010	3				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	物品管理（病院）	04	黄	備品	020	3				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	物品管理（病院）	04	黄	消耗品	030	3				H-A	
栄養科	栄養科	21	白	その他（病院）	05	緑	関係団体（栄養士関係）	010	5		1	2		
栄養科	栄養科	21	白	その他（病院）	05	緑	雑書	020	1				H-A	
歯科診療科	歯科診療科	22	白	懸案	01	白	歯科診療科	010	1		1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	管理（全般）	02	赤	ファイル基準表	010	1		1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	管理（全般）	02	赤	歯科診療台帳（新患）	020	11				H-1	
歯科診療科	歯科診療科	22	白	管理（全般）	02	赤	歯科診療予約簿	030	5				H-1	
歯科診療科	歯科診療科	22	白	管理（全般）	02	赤	歯科診療新規患者受付簿	040	5				H-1	
歯科診療科	歯科診療科	22	白	管理（全般）	02	赤	歯科自費診療関係	050	5		1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	管理（全般）	02	赤	連絡箋、紹介医返書（控）	060	1		1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	管理（全般）	02	赤	歯科備品借用書	070	3		1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	管理（全般）	02	赤	歯科医師会（統計）	080	5		1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	管理（全般）	02	赤	重要情報および文書管理台帳	090	10		1	261		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
歯科診療科	歯科診療科	22	白	物品管理	03	青	備品管理	010	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	物品管理	03	青	備品購入	020	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	物品管理	03	青	備品修繕	030	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	物品管理	03	青	消耗品購入	040	3			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	物品管理	03	青	図書購入	050	3			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	会議	04	黄	職員連絡会議	010	1			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	会議	04	黄	歯科業務運営会議・会議録	020	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	会議	04	黄	委員会関係（議事録・資料）	030	1			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	文書	05	緑	起案文書	010	3			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	文書	05	緑	復命書	020	3			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	文書	05	緑	インシデント・事故報告	030	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	連絡通知	06	白	事務連絡	010	1			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	連絡通知	06	白	個人情報第3者提供承諾書	020	1			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	研修	07	赤	学会、研修	010	3			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	研修	07	赤	実習生	020	1			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	医療機器安全管理記録	08	青	歯科用ユニット	010	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22	白	医療機器安全管理記録	08	青	生体情報モニター	020	5			1	261		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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									
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録	08 青	X線撮影装置	030	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録	08 青	オートクレーブ	040	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録	08 青	ジェット洗浄機	050	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録	08 青	笑気吸入鎮静器	060	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録	08 青	薬用冷蔵庫	070	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録	08 青	歯科用Er・YAGレーザー	080	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録	08 青	シリンジポンプ	090	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録 用紙	09 黄	ジェットウォッシャー インジケータ	010	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録 用紙	09 黄	オートクレーブ B・Dテスト	020	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録 用紙	09 黄	オートクレーブ 化学的(CI) インジケータ	030	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	医療機器安全管理記録 用紙	09 黄	薬用冷蔵庫自記温度記録紙	040	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	麻酔管理	10 緑	全身麻酔台帳	010	11			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	麻酔管理	10 緑	鎮静法台帳	020	11			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	麻酔管理	10 緑	全身麻酔記録	030	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	麻酔管理	10 緑	静脈麻酔(プロポ)記録	040	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	記録管理	11 白	X線照射録	010	5			1	261		
歯科診療科	歯科診療科	22 白	記録管理	11 白	薬品管理記録	020	1			1	261		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
歯科診療科	歯科診療科	22	白	記録管理	11	白	技工指示書記録	030	1				H-2	
歯科診療科	歯科診療科	22	白	記録管理	11	白	救急カート物品管理	040	5			1	261	
歯科診療科	歯科診療科	22	白	記録管理	11	白	その他（伝票・チェック表等）	050	1未			1	261	
理学療法科	理学療法科	23	白	懸案	01	白	理学療法科	010	1			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	事務分掌	010	1			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	月間予定	020	1			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	重点目標課題	030	3			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	チャレンジシート	040	3			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	P T科役割分担	050	1			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	予算（図書）	060	1			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	予算（学会）	070	1			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	事故報告・インシデントレポート	080	3			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	感染対策	090	1未		価	1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	防災・緊急時対策	100	1未		価	1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	申し合わせ事項	110	1未		価	1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	新聞切り抜き	120	1			1	2	
理学療法科	理学療法科	23	白	管理全般	02	赤	管理全般関連その他	130	1			1	2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
理学療法科	理学療法科	23	白	物品・設備	03	青	P T 室 図 面	010	1未		価		1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	物品・設備	03	青	予算（備品）	020	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	物品・設備	03	青	図書リスト	030	1未		価		1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	物品・設備	03	青	室別備品一覧表	040	1未		価		1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	物品・設備	03	青	消耗品	050	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	物品・設備	03	青	物品・設備関連その他	060	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	会議	04	黄	職員連絡会議	010	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	会議	04	黄	リ八部運営委員会	020	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	会議	04	黄	P T 科 内 会 議 録	030	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	会議	04	黄	診療運営委員会	040	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	会議	04	黄	安全委員会	050	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	会議	04	黄	会議・打ち合わせ関連その他	060	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	管理部（総務担当）	010	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	（職員担当）	020	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	（企画・調整担当）	030	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	業務部（医事担当）	040	1				1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	（管財・用度担当）	050	1				1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	(栄養担当)	060	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	相談部	070	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	生活支援部	080	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	能力開発支援部	090	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	診療部	100	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	リハビリテーション部	110	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	看護部	120	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	リハビリ工学研究室	130	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	歯科診療部	140	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	地域技術支援担当	150	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	院内感染防止委員会	160	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	橋創対策委員会	170	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	保険委員会	180	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	介護保険	190	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	連絡通知	05	緑	連絡・通知その他	200	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	文書	06	白	ファイル基準表	010	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	文書	06	白	起案文書	020	1未		価	1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
理学療法科	理学療法科	23	白	文書	06	白	文書関連その他	030	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	業務報告	07	赤	業務日誌	010	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	業務報告	07	赤	業務統計	020	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	業務報告	07	赤	業務報告関連その他	030	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	福利厚生	08	青	福利厚生	010	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	行事	09	青	センター祭	010	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	行事	09	青	防災訓練	020	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	行事	09	青	行事関連その他	030	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	学会・研修	10	黄	学会研修会派遣予定	010	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	学会・研修	10	黄	学会研修会派遣起案	020	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	学会・研修	10	黄	復命書	030	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	学会・研修	10	黄	学会・研修関連その他	040	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	研究	11	緑	センター内研究発表	010	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	研究	11	緑	研究関連その他	020	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	臨床実習	12	白	城西医療技術専門学校	010	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	臨床実習	12	白	埼玉医科大学短期大学	020	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	臨床実習	12	白	埼玉県立大学	030	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
理学療法科	理学療法科	23	白	臨床実習	12	白	早稲田医療技術専門学校	040	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	臨床実習	12	白	埼玉医療福祉専門学校	050	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	臨床実習	12	白	医学アカデミー	060	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	臨床実習	12	白	臨床実習関連その他	070	1			1	2		
理学療法科	理学療法科	23	白	研修・見学受け入れ	13	赤	研修・見学受け入れ	010	1			1	2		
作業療法科	作業療法科	24	白	懸案	01	白	科長	010	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	懸案	01	白	副技師長	020	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	管理全般	02	赤	事務分掌	010	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	管理全般	02	赤	実績評価シート	020	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	管理全般	02	赤	月間予定表	030	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	管理全般	02	赤	広報・案内	040	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	管理全般	02	赤	事故報告・インシデント	050	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	管理全般	02	赤	感染対策	060	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	管理全般	02	赤	防災・緊急対策	070	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	管理全般	02	赤	管理全般 照合・回答	080	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	管理全般	02	赤	業務マニュアル	090	1未		価	1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	業務日誌	010	1未		価	1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	業務統計	020	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	総務担当	030	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	職員担当	040	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	医事担当（システムを含む）	050	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	管財・用度担当	060	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	支援部	070	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	リハビリテーション部	080	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	診療部	090	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	業務報告	03	青	看護部	100	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	文書	04	黄	ファイル基準表	010	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	文書	04	黄	起案文書	020	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	センター運営協議会	010	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	運営管理会議	020	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	職員連絡会議	030	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	診療運営委員会	040	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	安全委員会	050	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	医療事故防止対策部会	060	1未	価		1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	病院感染防止対策委員会・病院感染対策小委員会	070	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	褥瘡対策委員会	080	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	病歴委員会	090	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	リハビリテーション部運営委員会	100	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	倫理委員会	110	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	経営改善対策委員会	120	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	高次脳機能障害検討会議	130	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	センター行事実行委員会	140	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	実習生受け入れ検討委員会	150	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	研修事業検討委員会	160	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	インシデント検討会議	170	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	N S T	190	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	科内会議	200	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	クリニカルパス委員会	210	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	ホームページ委員会	220	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	センターだより編集委員会	230	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	(仮)電子カルテ検討会	240	1未	価		1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
作業療法科	作業療法科	24	白	会議・委員会	05	緑	科内会議	250	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	物品・設備	06	白	予算	010	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	物品・設備	06	白	備品購入一覧表	020	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	物品・設備	06	白	消耗品	030	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	物品・設備	06	白	図書	040	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	物品・設備	06	白	重要物品リスト	050	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	物品・設備	06	白	備品使用管理簿	060	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	物品・設備	06	白	室別備品一覧表	070	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	連絡・通知	07	赤	本庁	010	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	連絡・通知	07	赤	総務担当（実習・見学）	020	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	連絡・通知	07	赤	職員担当	030	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	連絡・通知	07	赤	医事担当（情報システム含む）	040	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	連絡・通知	07	赤	管財・用度担当	050	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	連絡・通知	07	赤	支援部	060	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	連絡・通知	07	赤	リハビリテーション部	070	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	連絡・通知	07	赤	診療部	080	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	連絡・通知	07	赤	看護部	090	1未	価		1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
作業療法科	作業療法科	24	白	研修受け入れ	08	青	埼玉県立大学	010	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	研修受け入れ	08	青	文京学院大学	020	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	研修受け入れ	08	青	目白大学	030	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	研修受け入れ	08	青	日本医療科学大学	040	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	研修受け入れ	08	青	研修受け入れ（他病院等）	050	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	研修受け入れ	08	青	次年度実習予定	060	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	研修受け入れ	08	青	次年度研修予定	070	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	学会・研修会	09	黄	学会・研修会（派遣）	010	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	学会・研修会	09	黄	学会・研修会（案内）	020	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	学会・研修会	09	黄	参加・派遣起案文	030	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	学会・研修会	09	黄	復命書	040	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	学会・研修会	09	黄	所内研修会（センター内）	050	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	学会・研修会	09	黄	所内研修会（センター外）	060	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	研究	10	緑	科内研究	010	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	研究	10	緑	センター内研究	020	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	研究	10	緑	センター外研究	030	1未	価		1	1		
作業療法科	作業療法科	24	白	行事	11	白	センター祭	010	1未	価		1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
作業療法科	作業療法科	24	白	行事	11	白	防災訓練	020	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	懸案	01	白	科長	010	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	懸案	01	白	科内全般	020	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	管理全般	02	赤	事務分掌	010	3		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	管理全般	02	赤	重点目標	020	3		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	管理全般	02	赤	実績評価シート	030	3		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	管理全般	02	赤	業務予定	040	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	管理全般	02	赤	インシデントレポート、事故報告書	050	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	管理全般	02	赤	感染対策	060	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	管理全般	02	赤	防災・緊急時対策	070	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	管理全般	02	赤	管理全般 照会・回答	080	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	管理全般	02	赤	広報・案内	090	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	文書	03	青	ファイル基準表	010	3		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	文書	03	青	起案文書	020	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	物品・設備	04	黄	備品リスト(室別備品一覧表)	010	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	物品・設備	04	黄	図書	020	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	物品・設備	04	黄	消耗品	030	3		常		1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	物品・設備	04	黄	備品予算	040	1	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	物品・設備	04	黄	修繕	050	1	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	運営管理会議	010	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	職員連絡会議	020	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	診療運営委員会	030	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	医療局会議	040	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	リ八部運営委員会	050	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	科内会議	060	5	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	クリニカルパス委員会	070	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	栄養サポートチーム	080	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	研修事業検討委員会	090	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	安全委員会・医療安全管理推進室	100	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	高次脳機能障害者支援センター運営 会議	110	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	病歴委員会	120	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	図書委員会	130	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	実習生受入検討委員会	140	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	会議・委員会	05	緑	臨時会議・委員会	150	3	常		1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	業務関係	06	白	業務日誌	010	1未		価		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	業務関係	06	白	業務統計	020	11		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	業務関係	06	白	失語症家族学習会	030	3		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	業務関係	06	白	センター内研修会	040	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	本庁	010	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	総務担当	020	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	職員担当	030	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	医事担当(システム含む)	040	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	管財・用度担当	050	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	生活支援部	060	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	診療部	070	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	リハビリテーション部	080	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	看護部	090	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	相談部	100	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	地域技術支援担当 削除	110	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	歯科診療部	120	1		常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	連絡通知	07	赤	高次脳機能障害者支援センター	130	1		常		1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	行事	08	青	センター祭	010	1	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	行事	08	青	防災訓練	020	1	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	行事	08	青	センター外事業	030	1	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	学会・研修会	09	黄	学会・研修会派遣	010	1	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	学会・研修会	09	黄	学会・研修会（案内・情報）	020	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	学会・研修会	09	黄	参加・派遣起案文、復命書	030	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	研究	10	緑	センター内研究	010	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	研究	10	緑	科内研究	020	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	研修受入・見学	11	白	臨床実習	010	3	常		1	1		
言語聴覚科	言語聴覚科	25	白	研修受入・見学	11	白	研修・見学受入	020	1	常		1	1		
看護部	看護部	26	白	全般	01	白	ファイル基準表	010	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	全般	01	白	要綱・要領	020	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	全般	01	白	全般 通知・報告	030	1			1	A		
看護部	看護部	26	白	全般	01	白	全般 照会・回答	040	1			1	A		
看護部	看護部	26	白	全般	01	白	予算	050	3					H-2	
看護部	看護部	26	白	全般	01	白	組織目標・重点目標等	060	5					H-2	
看護部	看護部	26	白	全般	01	白	懸案事項	070	1			1	A		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	組織定数	010	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	施設基準届出	020	5		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	配置表	030	11		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	臨時的任用（任期付）	040	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	臨時職員	050	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	非常勤職員	060	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	人事評価システム - 実績評価シート ・能力評価シート	070	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	評価	080	1		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	昇任選考	090	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	産休・育児休業・育児短時間勤務	100	1		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	診断書・病気休暇	110	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	人事関連統計	120	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	意向調査	130	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	ピアサポートナース活動	140	3						H-2	
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	個人情報	150	3		常		1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	職免・営利事業従事届	160	3				1	A		
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	個人カード	170	11						H-3	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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
看護部	看護部	26	白	人事管理	02	赤	研修修了証	180	5				H-3		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	事務分掌	010	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	業務管理 通知・報告	020	1			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	業務管理 照会・回答	030	1			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	事務引継書	040	5			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	看護管理日誌	050	5					H-6	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	勤務予定表	060	5			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	勤務実績表	070	5			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	勤務・当直交代願	080	5		常	1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	看護マニュアル	090	5		常			H-5	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	業務関連統計	100	5					H-4	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	サポート体制実績	110	5					H-3	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	業務量調査	120	3					H-4	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	患者満足度調査	130	3					H-4	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	職員満足度調査	140	3					H-4	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	事故報告書	150	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	緊急報告書	160	3			1	A		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	インシデント報告	170	1			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	重要案件報告書	180	5			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	感染症患者報告書	190	5					H-4	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	音楽療法	200	5			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	業務委託	210	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	療養環境巡視	220	3					H-2	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	情報セキュリティ	230	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	システム連絡票	240	1			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	ご意見箱内容および検討結果	250	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	診療材料不具合報告	260	5			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	診療報酬届出に関するデータ	270	5					H-4	
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	海外旅行届け	280	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	業務管理	03	青	電子カルテ	290	5			1	A		
看護部	看護部	26	白	設備・備品管理	04	黄	予算	010	5					H-2	
看護部	看護部	26	白	設備・備品管理	04	黄	備品選定調書	020	5					H-2	
看護部	看護部	26	白	設備・備品管理	04	黄	高額備品使用記録簿	030	3					H-2	
看護部	看護部	26	白	設備・備品管理	04	黄	備品照合等実施台帳	040	3					H-4	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
看護部	看護部	26	白	設備・備品管理	04	黄	診療材料・消耗品	050	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	設備・備品管理	04	黄	設備等修繕・補修	060	3					H-2	
看護部	看護部	26	白	設備・備品管理	04	黄	医療機器借用確認書	070	1					H-2	
看護部	看護部	26	白	行事	05	緑	センター行事	010	1					H-2	
看護部	看護部	26	白	行事	05	緑	看護部行事	020	1					H-2	
看護部	看護部	26	白	会議・委員会	06	白	センター内会議	010	3					H-2	
看護部	看護部	26	白	会議・委員会	06	白	部内会議	020	3					H-2	
看護部	看護部	26	白	会議・委員会	06	白	外部会議	030	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	会議・委員会	06	白	県立病院会議	040	3			1	A		
看護部	看護部	26	白	院内教育	09	黄	院内研修	010	1					H-4	
看護部	看護部	26	白	院内教育	09	黄	講師依頼	020	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	院内教育	09	黄	看護研究	030	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	学会・研修・派遣	10	緑	講師派遣	010	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	学会・研修・派遣	10	緑	救護派遣	020	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	学会・研修・派遣	10	緑	認定派遣選考	030	5					H-3	
看護部	看護部	26	白	学会・研修・派遣	10	緑	研修派遣選考	040	5					H-3	
看護部	看護部	26	白	学会・研修・派遣	10	緑	学会	050	3			1	B		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
看護部	看護部	26	白	学会・研修・派遣	10	緑	研修 - 長期研修5日間以上	060	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	学会・研修・派遣	10	緑	研修	070	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	学会・研修・派遣	10	緑	研修 - その他	080	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	報告	11	白	復命書	010	5			1	B		
看護部	看護部	26	白	報告	11	白	職免報告書	020	5			1	B		
看護部	看護部	26	白	臨地実習・研修受入	12	赤	臨地実習・研修受入 照会・回答	010	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	臨地実習・研修受入	12	赤	実習・研修受入れ計画	020	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	臨地実習・研修受入	12	赤	実習校受入れ	030	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	臨地実習・研修受入	12	赤	臨地実習同意書	040	5			1	B		
看護部	看護部	26	白	臨地実習・研修受入	12	赤	実習施設概要報告	050	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	臨地実習・研修受入	12	赤	研修生、施設見学受入	060	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	臨地実習・研修受入	12	赤	実習施設行事	070	3			1	B		
看護部	看護部	26	白	ボランティア受入	13	青	ボランティア	010	3			1	B		
第一病棟	第一病棟	27	白	入院患者	01	白	入院患者台帳	010	11			1	3		
第一病棟	第一病棟	27	白	入院患者	01	白	入院調整会議資料	020	1未			1	1		
第一病棟	第一病棟	27	白	業務	02	赤	管理日誌	010	5			1	2		
第一病棟	第一病棟	27	白	業務	02	赤	受け持ちナース一覧表	020	5			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
第一病棟	第一病棟	27	白	業務	02	赤	臨地実習同意書	030	5			1	1		
第一病棟	第一病棟	27	白	業務	02	赤	カンファレンス記録	040	3			1	2		
第一病棟	第一病棟	27	白	業務	02	赤	病棟会記録	050	3			1	2		
第一病棟	第一病棟	27	白	業務	02	赤	点検・管理簿	060	5			1	2		
第一病棟	第一病棟	27	白	業務	02	赤	入診療報酬届出に関するデータ	070	1			1	2		
第一病棟	第一病棟	27	白	業務	02	赤	勤務計画・実績表	080	5			1	2		
第一病棟	第一病棟	27	白	届出	03	青	外出・外泊許可申請書	010	3			1	1		
第一病棟	第一病棟	27	白	届出	03	青	付添許可願	020	3			1	1		
第一病棟	第一病棟	27	白	届出	03	青	特別入室申し込み・同意書	030	3			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	入院患者	01	白	入院患者台帳	010	11			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	入院患者	01	白	入院調整会議資料	020	1未			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	管理日誌	010	5			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	受け持ちナース一覧表	020	5			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	臨地実習同意書	030	5			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	ハーウェイハウス使用管理簿	040	3			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	ハーウェイハウス利用実績	050	3			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	カンファレンス記録	060	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	病棟会記録	070	3			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	点検・管理簿	080	5			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	回診記録	090	1未			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	入診療報酬届出に関するデータ	100	1			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	業務	02	赤	勤務計画・実績表	110	5			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	届出	03	青	外出・外泊許可申請書	010	3			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	届出	03	青	付添許可願	020	3			1	1		
第二病棟	第二病棟	28	白	届出	03	青	特別室入室申し込み・同意書	030	3			1	1		
第三病棟	第三病棟	29	白	入院患者	01	白	入院患者台帳	010	11			1	1		
第三病棟	第三病棟	29	白	入院患者	01	白	入院調整会議資料	020	1未			1	1		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	管理日誌	010	5			1	1		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	受け持ちナース一覧表	020	5			1	2		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	臨地実習同意書	030	5			1	2		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	ハーウェイハウス使用管理簿	040	3			1	3		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	ハーウェイハウス利用実績	050	3			1	3		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	カンファレンス記録	060	3			1	2		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	病棟会記録	070	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	点検・管理簿	080	5			1	3		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	回診記録	090	1未			1	2		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	入診療報酬届出に関するデータ	100	1			1	2		
第三病棟	第三病棟	29	白	業務	02	赤	勤務計画・実績表	110	5			1	2		
第三病棟	第三病棟	29	白	届出	03	青	外出・外泊許可申請書	010	3			1	3		
第三病棟	第三病棟	29	白	届出	03	青	付添許可願	020	3			1	3		
第三病棟	第三病棟	29	白	届出	03	青	特別室入室申し込み・同意書	030	3			1	3		
手術室	手術室	30	白	手術患者	01	白	手術台帳	010	11			1	2		
手術室	手術室	30	白	手術患者	01	白	麻酔記録	020	11			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	管理日誌	010	5			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	手術運営会議	020	3			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	手術依頼書	040	1			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	手術一覧表	050	1			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	手術会計伝票	060	1			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	各種検査・結果報告	070	5			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	設備・備品等	080	5			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	病棟会記録	090	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E01	総合リハビリテーションセンター	02

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										
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	医療機器安全点検表	100	5			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	手術室カンファレンス	110	3			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	S S I サーベイランスシート・発生報告書	120	5			1	2		
手術室	手術室	30	白	業務	02	赤	週間勤務割り振り表	130	5			1	2		
手術室	中央材料室	31	白	業務	01	白	管理日誌	010	5			1	2		
手術室	中央材料室	31	白	業務	01	白	勤務計画・実績表	020	5			1	2		
手術室	中央材料室	31	白	業務	01	白	各種検査・調査結果報告	030	5			1	2		
手術室	中央材料室	31	白	業務	01	白	設備・備品等	040	5			1	2		
外来	外来	32	白	業務	01	白	管理日誌	010	5			1	1		
外来	外来	32	白	業務	01	白	病棟会記録	020	3			1	1		
外来	外来	32	白	業務	01	白	カンファレンス記録	030	3			1	1		
外来	外来	32	白	業務	01	白	点検・管理簿	040	5			1	1		
外来	外来	32	白	業務	01	白	勤務計画・実績表	050	5			1	1		
外来	外来	32	白	業務	01	白	入院申し込み資料（手術）	060	1未		価	1	1		
外来	外来	32	白	業務	01	白	入院申し込み資料（紹介状データベース）	070	1未		価	1	1		
外来	外来	32	白	業務	01	白	入院申し込み資料（1週間保管用）	080	1未		価	1	1		
外来	外来	32	白	業務	01	白	訪問看護対象者ファイル	090	1未		価	1	1		

