

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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・看護人材	総務	01	白	懸案	01	白	主査	010	1未			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	懸案	01	白	主事	020	1未			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	懸案	01	白	囑託	030	1未		常	1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	例規	010	11		価	1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	病院 依頼・通知	020	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	病院 照会・回答	030	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	国・他県 通知・報告・照会・回答	040	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	他部局) 通知・報告(4～6月)	050	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	他部局) 通知・報告(7～9月)	060	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	他部局) 通知・報告(10～12月)	070	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	他部局) 通知・報告(1～3月)	080	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	他部局) 照会・回答(4～6月)	090	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	他部局) 照会・回答(7～9月)	100	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	他部局) 照会・回答(10～12月)	110	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	他部局) 照会・回答(1～3月)	120	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	事務分掌	130	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01	白	総務全般	02	赤	事務引継書	140	11			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
総務・看護人材	総務	01 白	総務全般	02 赤	勉強会資料	150	3			1	1		
総務・看護人材	総務	01 白	総務全般	02 赤	専決事項指定	160	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01 白	総務全般	02 赤	執務室関係	170	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01 白	総務全般	02 赤	国際交流	180	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01 白	総務全般	02 赤	病院関係資料	190	1			1	1		
総務・看護人材	総務	01 白	総務全般	02 赤	苦情・相談	200	1	価		1	1		
総務・看護人材	総務	01 白	総務全般	02 赤	もし株・5S	210	3	価		1	1		
総務・看護人材	総務	01 白	総務全般	02 赤	「LGPKI各種証明書」申請関係	220	5					金庫	
総務・看護人材	文書	02 青	文書	01 青	例規	010	11			1	1		
総務・看護人材	文書	02 青	文書	01 青	依頼・通知・報告・回答	020	1			1	1		
総務・看護人材	文書	02 青	文書	01 青	文書管理台帳	030	11	価		1	1		
総務・看護人材	文書	02 青	文書	01 青	親展文書発送台帳	040	11	常		1	1		
総務・看護人材	文書	02 青	文書	01 青	公印台帳	050	11			1	1		
総務・看護人材	文書	02 青	文書	01 青	ファイル基準表	060	11	価		1	1		
総務・看護人材	文書	02 青	文書	01 青	文書保存(引継)台帳	070	10	価		1	1		
総務・看護人材	文書	02 青	文書	01 青	文書廃棄(予定)台帳	080	3			1	1		
総務・看護人材	文書	02 青	文書	01 青	文書発送依頼票	090	1	価		1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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
	文書	分類番号	色	文書	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャビネット番号	引き出し番号		
総務・看護人材	文書	02	青	文書	01	青	特殊郵便物收受簿	100	3	価		1	1		
総務・看護人材	文書	02	青	文書	01	青	情報公開	110	3	価		1	1		
総務・看護人材	文書	02	青	文書	01	青	公印使用簿	120	3	価		1	1		
総務・看護人材	文書	02	青	文書	01	青	IT関連	130	3			1	1		
総務・看護人材	文書	02	青	文書	01	青	県報登載	140	11			1	1		
総務・看護人材	会議	03	黄	会議	01	黄	通知・報告・回答	010	1			1	2		
総務・看護人材	会議	03	黄	会議	01	黄	庁議・局議	020	1			1	2		
総務・看護人材	会議	03	黄	会議	01	黄	調整幹会議	030	1			1	2		
総務・看護人材	会議	03	黄	会議	01	黄	全国病院事業管理者会議	040	1			1	2		
総務・看護人材	会議	03	黄	会議	01	黄	全国自治体病院協議会	050	1			1	2		
総務・看護人材	会議	03	黄	会議	01	黄	全国自治体病院開設者協議会（埼玉県含）	060	1	常		1	2		
総務・看護人材	会議	03	黄	会議	01	黄	その他会議（上半期）	070	1			1	2		
総務・看護人材	会議	03	黄	会議	01	黄	その他会議（下半期）	080	1			1	2		
総務・看護人材	県議会	04	緑	県議会	01	緑	通知	010	3			1	2		
総務・看護人材	県議会	04	緑	県議会	01	緑	福祉保健医療委員会 視察	020	3			1	2		
総務・看護人材	県議会	04	緑	県議会	01	緑	6月議会	030	3			1	2		
総務・看護人材	県議会	04	緑	県議会	01	緑	9月議会	040	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
総務・看護人材	県議会	04 緑	県議会	01 緑	1 2月議会		3				1	2		
総務・看護人材	県議会	04 緑	県議会	01 緑	2月議会		3		価		1	2		
総務・看護人材	県議会	04 緑	県議会	01 緑	政党要望		3				1	2		
総務・看護人材	県議会	04 緑	県議会	01 緑	初顔合わせ		3		価		1	2		
総務・看護人材	広聴・広報	05 白	広報・広聴	01 白	通知・報告		1		価		1	2		
総務・看護人材	広聴・広報	05 白	広報・広聴	01 白	照会・回答		1		価		1	2		
総務・看護人材	広聴・広報	05 白	広報・広聴	01 白	広報監会議		1		価		1	2		
総務・看護人材	広聴・広報	05 白	広報・広聴	01 白	広聴広報主幹会議		1		価		1	2		
総務・看護人材	広聴・広報	05 白	広報・広聴	01 白	広報原稿		3				1	2		
総務・看護人材	広聴・広報	05 白	広報・広聴	01 白	知事への提言		3		価		1	2		
総務・看護人材	広聴・広報	05 白	広報・広聴	01 白	ホームページ		1				1	2		
総務・看護人材	広聴・広報	05 白	広報・広聴	01 白	取材		3				1	2		
総務・看護人材	危機管理	06 赤	防災・危機管理	01 赤	通知・報告・回答		3				1	2		
総務・看護人材	危機管理	06 赤	防災・危機管理	01 赤	防災訓練関連		3				1	2		
総務・看護人材	危機管理	06 赤	防災・危機管理	01 赤	危機管理		1				1	2		
総務・看護人材	危機管理	06 赤	防災・危機管理	01 赤	業務継続計画		3				1	2		
総務・看護人材	危機管理	06 赤	防災・危機管理	01 赤	連絡網		1				1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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
総務・看護人材	危機管理	06	赤	防災・危機管理	01	赤	機械警備操作カード	060	3			1	2	金庫		カードは金庫
総務・看護人材	危機管理	06	赤	防災・危機管理	01	赤	地域強靱化計画	070	3			1	2			
総務・看護人材	監査・検査	07	青	監査・検査	01	青	通知・報告	010	1			1	2			
総務・看護人材	監査・検査	07	青	監査・検査	01	青	監査資料・結果(職員監査)	020	5			1	2			
総務・看護人材	監査・検査	07	青	監査・検査	01	青	監査資料・結果(委員監査)	030	5			1	2			
総務・看護人材	監査・検査	07	青	監査・検査	01	青	自己検査	040	5			1	2			
総務・看護人材	会計年度任用職員	08	黄	会計年度任用職員	01	黄	例規	010	5		常	2	2			
総務・看護人材	会計年度任用職員	08	黄	会計年度任用職員	01	黄	通知・報告・回答	020	3			2	2			
総務・看護人材	会計年度任用職員	08	黄	会計年度任用職員	01	黄	源泉徴収・年末調整	030	5			2	2			
総務・看護人材	会計年度任用職員	08	黄	会計年度任用職員	01	黄	社会保険・雇用保険	040	5			2	2			
総務・看護人材	会計年度任用職員	08	黄	会計年度任用職員	01	黄	休暇簿・出勤簿・勤務整理簿	050	3			2	2			
総務・看護人材	会計年度任用職員	08	黄	会計年度任用職員	01	黄	報酬支払	060	5		価	2	2			
総務・看護人材	サービス	09	緑	サービス	01	緑	例規	010	5			2	2			
総務・看護人材	サービス	09	緑	サービス	01	緑	通知・報告・回答	020	3			2	2			
総務・看護人材	サービス	09	緑	サービス	01	緑	休暇	030	3			2	2			
総務・看護人材	サービス	09	緑	サービス	01	緑	部分休業・特例勤務・特例休憩	040	3			2	2			
総務・看護人材	サービス	09	緑	サービス	01	緑	ストレスチェック	050	3			2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
総務・看護人材	サービス	09 緑	研修	02 白	通知・報告	010	1		価		2	2		
総務・看護人材	サービス	09 緑	研修	02 白	研修	020	1				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	例規	010	5				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	通知・報告・回答	020	3				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	所得税	030	5				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	住民税	040	5				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	給与費決算報告	050	5				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	電算報告	060	1				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	標準報酬月額算定	070	5		価		2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	退職関係	080	5				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	児童手当	090	5				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	年末調整	100	5				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	令和元年分源泉徴収票	110	5				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	給与	01 赤	平成30年以前分源泉徴収票	120	5				2	2		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	旅費	02 青	例規	010	11				2	1		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	旅費	02 青	通知・報告・回答	020	1				2	1		
総務・看護人材	給与・旅費	10 赤	旅費	02 青	旅行命令簿	030	3		常		2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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
	給与・旅費	分類 番号	色	旅費	分類 番号	色					電子 文 書	電子文書以外			
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号		
総務・看護人材	給与・旅費	10	赤	旅費	02	青	復命書	040	3	常		2	1		
総務・看護人材	給与・旅費	10	赤	旅費	02	青	口座振替依頼書	050	3	常		2	1		
総務・看護人材	給与・旅費	10	赤	旅費	02	青	自家用自動車登録台帳	060	3			2	1		
総務・看護人材	福利厚生	11	黄	福利厚生全般	01	黄	例規	010	11	価		2	1		
総務・看護人材	福利厚生	11	黄	福利厚生全般	01	黄	通知・報告・回答	020	1			2	1		
総務・看護人材	福利厚生	11	黄	福利厚生全般	01	黄	公務災害補償基金	030	5			2	1		
総務・看護人材	福利厚生	11	黄	共済・互助会	02	緑	例規	010	11			2	1		
総務・看護人材	福利厚生	11	黄	共済・互助会	02	緑	通知・報告・回答	020	1			2	1		
総務・看護人材	福利厚生	11	黄	共済・互助会	02	緑	貸付・財形	030	5			2	1		
総務・看護人材	福利厚生	11	黄	共済・互助会	02	緑	団体生命保険・グループ保険	040	5			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	経理全般	01	白	例規	010	11	価		2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	経理全般	01	白	通知・報告	020	1			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	経理全般	01	白	照会・回答	030	1	価		2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	予算・決算	02	赤	通知・報告	010	1			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	予算・決算	02	赤	予算	020	1			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	予算・決算	02	赤	決算	030	1			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	予算・決算	02	赤	決算見込	040	1	価		2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
総務・看護人材	経理	12 白	予算・決算	02 赤	決算資料	050	1				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	収入	03 青	収入	010	3				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	収入	03 青	補助金	020	3				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	支出	04 黄	通知・報告	010	1				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	支出	04 黄	契約書・協定書・請書	020	5				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	支出	04 黄	支出負担行為決議書	030	5				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	支出	04 黄	支出証拠書	040	5				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	支出	04 黄	歳出予算差引簿	050	5				2	1	12	
総務・看護人材	経理	12 白	支出	04 黄	支出予定表	060	1				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	支出	04 黄	業者選定	070	3				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	支出	04 黄	現金出納簿	080	5				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	財産全般	05 緑	例規	010	11				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	財産全般	05 緑	通知・報告	020	1				2	1	12	
総務・看護人材	経理	12 白	財産全般	05 緑	照会・回答	030	1				2	1	12	
総務・看護人材	経理	12 白	財産全般	05 緑	固定資産	040	11				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	財産全般	05 緑	固定資産除却台帳	050	11				2	1		
総務・看護人材	経理	12 白	財産全般	05 緑	資産管理台帳	060	11				2	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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										
総務・看護人材	経理	12	白	財産全般	05	緑	建物共済	070	3	価		2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	財産全般	05	緑	院内保育・職員公舎	080	3			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	例規	010	11			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	通知・報告	020	1	価		2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	照会・回答	030	1	価		2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	保管転換書	040	3	価		2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	電子複写機	050	5			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	保証書・取扱説明書	060	5			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	物品受払簿	070	3	価		2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	備品出納簿	080	3			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	被服貸与簿	090	5			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	物品	06	白	物品の廃棄・購入	100	5			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	公用車	07	赤	例規	010	5			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	公用車	07	赤	通知・報告	020	3	価		2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	公用車	07	赤	照会・回答	030	3			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	公用車	07	赤	公用車運行管理簿・自動車整備	040	3			2	1		
総務・看護人材	経理	12	白	公用車	07	赤	自家用自動車登録関係	050	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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	分類番号									
総務・看護人材	経理	12	白	公用車	07	赤	公用車給油用クレジットカードの導入	060	11		価	2	1		
総務・看護人材	秘書	13	青	秘書	01	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
総務・看護人材	秘書	13	青	秘書	01	青	管理者	020	3			2	1		
総務・看護人材	秘書	13	青	秘書	01	青	局長	030	3			2	1		
総務・看護人材	秘書	13	青	秘書	01	青	交際費	040	5			2	1		
総務・看護人材	秘書	13	青	秘書	01	青	予定表	050	1			2	1		
総務・看護人材	秘書	13	青	秘書	01	青	あいさつ状	060	1	歴	価	2	1		
総務・看護人材	看護	14	黄	看護職員データ	01	黄	看護職員データ	010	3			8			
総務・看護人材	看護	14	黄	看護職員データ	01	黄	研修受講実績	020	3			8			
総務・看護人材	看護	14	黄	看護職員データ	01	黄	県立病院クリニカル・ラダー	030	3			8			
総務・看護人材	看護	14	黄	看護職員データ	01	黄	その他	040	3			8			
総務・看護人材	看護	14	黄	派遣研修	02	緑	看護職員派遣研修	010	3			8			
総務・看護人材	看護	14	黄	派遣研修	02	緑	専門看護師休職制度	020	3			8			
総務・看護人材	看護	14	黄	派遣研修	02	緑	認定看護師育成制度	030	5			8			
総務・看護人材	看護	14	黄	派遣研修	02	緑	特定行為研修	040	5			8			
総務・看護人材	看護	14	黄	派遣研修	02	緑	その他	050	3			8			
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局主催研修	03	白	トピックス研修（看護管理者）	010	3			8			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局主催研修	03	白	看護管理 2	020	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局主催研修	03	白	看護管理 3	030	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局主催研修	03	白	看護管理 1	040	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局主催研修	03	白	トピックス研修（全職員）	050	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局主催研修	03	白	新採用看護職員研修	060	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局主催研修	03	白	その他病院局主催	070	3	差		8		
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局推薦研修	04	赤	厚生労働省主催研修	010	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局推薦研修	04	赤	国立保健医療科学院主催研修	020	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	病院局推薦研修	04	赤	彩の国さいたま人づくり広域連合主催研修	030	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	その他の研修	05	青	その他の研修	010	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	研修全般	06	黄	研修計画関連	010	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	研修全般	06	黄	研修報告・計画冊子内容	020	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	研修全般	06	黄	その他	030	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	看護関連業務全般	07	緑	看護業務指針	010	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	看護関連業務全般	07	緑	看護職員職務満足度調査	020	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	看護関連業務全般	07	緑	看護協会関連	030	3			8		
総務・看護人材	看護	14	黄	看護関連業務全般	07	緑	看護の日	040	3			8		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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														
	看 護	分 類 番 号	色	看 護 関 連 業 務 全 般	分 類 番 号	色		分 類 番 号									
総務・看護人材	看護	14	黄	看護関連業務全般	07	緑	各病院情報	050	3				8				
総務・看護人材	看護	14	黄	看護関連業務全般	07	緑	その他	060	3				8				
総務・看護人材	看護	14	黄	看護関連業務全般	07	緑	講師依頼	070	5		常		8				
総務・看護人材	看護	14	黄	医療安全関連	08	白	医療安全関連資料	010	3				8				
総務・看護人材	看護	14	黄	医療安全関連	08	白	医療安全文化調査	020	5	歴			8				
総務・看護人材	看護	14	黄	職員担当関連	09	赤	看護師募集・試験	010	3				8				
総務・看護人材	看護	14	黄	職員担当関連	09	赤	主査級選考	020	3				8				
総務・看護人材	看護	14	黄	職員担当関連	09	赤	子育て支援	030	3				8				
総務・看護人材	看護	14	黄	職員担当関連	09	赤	県立大学との打合せ	040	3				8				
総務・看護人材	看護	14	黄	職員担当関連	09	赤	県民の日（オープンデー）	050	1				8				
総務・看護人材	看護	14	黄	職員担当関連	09	赤	夜勤交代制勤務	060	3				8				
総務・看護人材	看護	14	黄	職員担当関連	09	赤	その他	070	3				8				
職員	人事	15	青	人事全般	01	青	例規	010	11		価				k2		
職員	人事	15	青	人事全般	01	青	条例・規程改正	020	11		価				k2		
職員	人事	15	青	人事全般	01	青	通知	030	1						k2		
職員	人事	15	青	人事全般	01	青	職員録	040	1						k2		
職員	人事	15	青	人事全般	01	青	内部照会回答	050	1						k2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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	人事	15 青	人事全般	01 青	他県照会回答	060	1					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	調査回答	070	1					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	事務分掌表	080	1					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	議会・政党要望	090	3					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	予算・決算・監査	100	3					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	県民対応・知事への提言	110	11					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	公文書開示請求	120	3					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	障害者雇用	130	3					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	任命権者会議	140	1					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	主管課会議	150	1					k2	
職員	人事	15 青	人事全般	01 青	その他	160	1		常			k2	
職員	人事	15 青	法人移行	02 黄	例規	010	11		価			k2	
職員	人事	15 青	法人移行	02 黄	通知	020	1		価			k2	
職員	人事	15 青	法人移行	02 黄	照会・回答	030	1					k2	
職員	人事	15 青	法人移行	02 黄	組織・人員	040	3		価			k2	
職員	人事	15 青	法人移行	02 黄	意向確認	050	3					k2	
職員	人事	15 青	法人移行	02 黄	規程	060	11		価			k2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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		
職員	人事	15 青	法人移行	02 黄	人事制度	070	11	価				k2		
職員	人事	15 青	法人移行	02 黄	電算システム	080	11	価				k2		
職員	人事	15 青	組織・定数	03 緑	組織・定数改正調書	010	3					k2		
職員	人事	15 青	人事異動	04 白	通知	010	1					k2		
職員	人事	15 青	人事異動	04 白	照会・回答	020	1					k2		
職員	人事	15 青	人事異動	04 白	人事異動調書	030	3	価				k2		
職員	人事	15 青	人事異動	04 白	自己申告	040	3					k4		
職員	人事	15 青	人事異動	04 白	職員応募	050	3					k2		
職員	人事	15 青	人事異動	04 白	人事異動内申書	060	11					k2		
職員	人事	15 青	人事異動	04 白	医師採用内申書	070	11					k2		
職員	人事	15 青	人事異動	04 白	看護師採用内申書	080	11					k2		
職員	人事	15 青	人事異動	04 白	コメディカル採用内申書	090	11					k2		
職員	人事	15 青	採用	05 赤	通知	010	1					k2		
職員	人事	15 青	採用	05 赤	照会・回答	020	1					k2		
職員	人事	15 青	採用	05 赤	医師採用	030	11					k2		
職員	人事	15 青	採用	05 赤	コメディカル採用	040	11					k2		
職員	人事	15 青	採用	05 赤	条件付採用	050	11					k2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
職員	人事	15	青	採用	05	赤	再任用職員	060	11				k2	
職員	人事	15	青	採用	05	赤	臨時的任用職員	070	11				k2	
職員	人事	15	青	採用	05	赤	育児休業等代替職員	080	11				k2	
職員	人事	15	青	採用	05	赤	任期付短時間勤務職員	090	11				k2	
職員	人事	15	青	採用	05	赤	任期付研究員	100	11				k2	
職員	人事	15	青	採用	05	赤	特別職顧問	110	11				k2	
職員	人事	15	青	退職	06	青	通知	010	1				k2	
職員	人事	15	青	退職	06	青	照会・回答	020	1				k2	
職員	人事	15	青	退職	06	青	退職手当	030	11				k2	
職員	人事	15	青	退職	06	青	失業者の退職手当	040	11				k2	
職員	人事	15	青	評価	07	黄	通知	010	3				k2	
職員	人事	15	青	評価	07	黄	照会・回答	020	3				k2	
職員	人事	15	青	評価	07	黄	人事評価	030	3		価		k2	
職員	人事	15	青	評価	07	黄	医師実績評価	040	3				k2	
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	通知	010	1				k2	
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	照会・回答	020	1				k2	
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	課所長任用考課	030	3				k2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	副課長任用考課	040	3				k2	
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	主査級昇任試験	050	3				k2	
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	主査級昇任三部選考	060	3				k2	
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	看護職昇任選考	070	3				k2	
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	事由別昇任昇格	080	3				k2	
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	定期昇給・昇給計算	090	3				k2	
職員	人事	15	青	昇任昇格	08	緑	復職時調整	100	11				k2	
職員	人事	15	青	休職休業	09	白	例規	010	11		価		k2	
職員	人事	15	青	休職休業	09	白	通知	020	1				k2	
職員	人事	15	青	休職休業	09	白	健康審査会	030	3				k2	
職員	人事	15	青	休職休業	09	白	育児休業	040	11				k2	
職員	人事	15	青	休職休業	09	白	育児短時間勤務	050	11				k2	
職員	人事	15	青	給与	10	赤	例規	010	11		価		k2	
職員	人事	15	青	給与	10	赤	通知・給与情報	020	1				k2	
職員	人事	15	青	給与	10	赤	初任給調整手当	030	1				k2	
職員	人事	15	青	給与	10	赤	通勤手当協議	040	5				k4	
職員	人事	15	青	給与	10	赤	期末・勤勉手当	050	5				k2	



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
職員	人事	15 青	給与	10 赤	旅費	060	5							
職員	人事	15 青	給与	10 赤	給与訂正	070	5							
職員	人事	15 青	サービス	11 青	通知	010	1		常					
職員	人事	15 青	サービス	11 青	処分	020	11							
職員	人事	15 青	サービス	11 青	働き方改革	030	11							
職員	人事	15 青	サービス	11 青	職免・営利	040	5							
職員	人事	15 青	サービス	11 青	交通事故報告	050	3							
職員	人事	15 青	サービス	11 青	職務発明	060	5							
職員	人事	15 青	サービス	11 青	その他	070	1							
職員	人事	15 青	衛生管理	12 黄	例規	010	1		価					
職員	人事	15 青	衛生管理	12 黄	通知	020	1							
職員	人事	15 青	衛生管理	12 黄	照会・回答	030	3							
職員	人事	15 青	衛生管理	12 黄	衛生管理	040	3							
職員	人事	15 青	衛生管理	12 黄	健康診断	050	3							
職員	人事	15 青	衛生管理	12 黄	ストレスチェック	060	5							
職員	人事	15 青	公務災害	13 緑	例規	010	11		価					
職員	人事	15 青	公務災害	13 緑	照会・回答	020	1							

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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	人事	15 青	公務災害	13 緑	公務災害請求	030	3						
職員	人事	15 青	研修	14 白	通知	010	1						
職員	人事	15 青	研修	14 白	自治人材開発センター研修	020	3						
職員	人事	15 青	研修	14 白	その他研修	030	3						
職員	人事	15 青	表彰	15 赤	通知	010	1						
職員	人事	15 青	表彰	15 赤	照会・回答	020	1						
職員	人事	15 青	表彰	15 赤	知事表彰	030	3		価				
職員	人事	15 青	表彰	15 赤	叙勲褒章	040	3		価				
職員	人事	15 青	表彰	15 赤	その他表彰	050	1						
職員	人事	15 青	看護師確保	16 青	通知	010	1						
職員	人事	15 青	看護師確保	16 青	照会・回答	020	1						
職員	人事	15 青	看護師確保	16 青	看護職員募集	030	3						
職員	人事	15 青	看護師確保	16 青	看護師研修	040	3						
職員	人事	15 青	看護師確保	16 青	会議・研修	050	3						
職員	人事	15 青	会計年度任用職員	17 黄	採用	010	11						
職員	人事	15 青	会計年度任用職員	17 黄	通知	020	1						
職員	人事	15 青	会計年度任用職員	17 黄	照会・回答	030	1						

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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		
	色	分類番号	色	分類番号					電子文書	電子文書以外					
										キャビネット 番号	引き出し 番号			キャビネット 以外	
職員	人事	15	青	会計年度任用職員	17	黄	報酬改定	040	5						
職員	人事	15	青	会計年度任用職員	17	黄	新設協議	050	5						
職員	人事	15	青	電算報告	18	緑	電算報告	010	1						
職員	人事	15	青	電算報告	18	緑	給与報告	020	1						
職員	人事	15	青	電算報告	18	緑	履歴証明	030	1						
職員	人事	15	青	電算報告	18	緑	電算訂正	040	1						
職員	人事	15	青	懸案	19	白	主幹	010	1未						
職員	人事	15	青	懸案	19	白	主査	020	1未						
職員	人事	15	青	懸案	19	白	主任・主事	030	1未						
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	施設全般	01	赤	例規	010	11			4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	施設全般	01	赤	事務分掌・担当割・引継	020	1			4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	施設全般	01	赤	営繕積算システムRIBC賃貸借契約	030	5			4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	施設全般	01	赤	JICS利用契約	040	5			4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	施設全般	01	赤	併任に係る事務処理マニュアル	050	1			4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	施設全般	01	赤	通知・報告	060	1			4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	施設全般	01	赤	照会・回答(4月～6月)	070	1			4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	施設全般	01	赤	照会・回答(7月～9月)	080	1			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	施設全般	01 赤	照会・回答(10月～12月)	090	1				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	施設全般	01 赤	照会・回答(1月～3月)	100	1				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	施設全般	01 赤	地球温暖化対策計画・実施状況報告	110	5				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	施設全般	01 赤	省エネルギー法定期報告	120	5				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	施設全般	01 赤	資産登録	130	5				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	施設全般	01 赤	許認可・官公庁届出書類	140	3				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	会議・研修	02 青	会議(開催通知・復命)	010	1				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	会議・研修	02 青	庁議・局議	020	1				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	会議・研修	02 青	県立病院改革推進会議	030	1				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	会議・研修	02 青	公共調達改革推進本部幹事会	040	1				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	会議・研修	02 青	埼玉県建設技術協会	050	1				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	会議・研修	02 青	研修(開催通知・復命)	060	1				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	会議・研修	02 青	視察	070	3				4	1		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	議会・広報・相談	03 黄	情報公開・情報提供	010	3				4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	議会・広報・相談	03 黄	取材等	020	3				4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	議会・広報・相談	03 黄	知事への提言	030	3				4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	議会・広報・相談	03 黄	議会対応	040	3				4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	050	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	060	5	価		4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	070	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	080	5	価		4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	090	5	価		4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	100	5	価		4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	110	5	価		4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	120	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	130	5	価		4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	03 黄	03 黄	140	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	04 緑	04 緑	010	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	04 緑	04 緑	020	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	04 緑	04 緑	030	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	05 白	05 白	010	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	05 白	05 白	020	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	05 白	05 白	030	3			4	2		
県立病院施設整備	施設整備	16 赤	16 赤	16 赤	05 白	05 白	040	3			4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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										
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	法人準備(施設関係)	05	白	組織・定数(技術職員)	050	3					
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	法人準備(施設関係)	05	白	入札関係規程(設計・工事)	060	3					
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	法人準備(施設関係)	05	白	監督・検査関係規程(設計・工事)	070	3					
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	法人準備(施設関係)	05	白	図面情報の管理・活用	080	3					
県立病院施設整備	施設整備	16	赤	法人準備(施設関係)	05	白	他県情報	090	3					
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	業者選定委員会・工期検討委員会	01	赤	要綱	010	11					
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	業者選定委員会・工期検討委員会	01	赤	課委員会	020	3					
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	業者選定委員会・工期検討委員会	01	赤	委員会結果	030	5					
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	業者選定委員会・工期検討委員会	01	赤	通知・報告	040	1					
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	業者選定委員会・工期検討委員会	01	赤	公告	050	5					
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	執行伺・契約締結	02	青	20循環器・呼吸器病センター本館空調改修(2期)工事	010	10				3	
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	執行伺・契約締結	02	青	20精神医療センター水槽耐震補強工事	020	10				3	
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	執行伺・契約締結	02	青	循環器・呼吸器病センター非常用発電設備改修その他工事設計業務	030	10			4	2	
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	執行伺・契約締結	02	青	循環器・呼吸器病センターA病棟西側駐車場改修工事設計業務	040	10			4	2	
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	執行伺・契約締結	02	青	精神医療センター災害拠点整備工事設計業務	050	10			4	2	
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	契約書	03	黄	20循環器・呼吸器病センター本館空調改修(2期)工事	010	11				6	
県立病院施設整備	設計・工事	17	赤	契約書	03	黄	20精神医療センター水槽耐震補強工事	020	11				6	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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		
県立病院施設整備	設計・工事	17 赤	契約書	03 黄	循環器・呼吸器病センター非常用発電設備改修その他工事設計業務	030	11			4	2			
県立病院施設整備	設計・工事	17 赤	契約書	03 黄	循環器・呼吸器病センターA病棟西側駐車場改修工事設計業務	040	11			4	2			
県立病院施設整備	設計・工事	17 赤	契約書	03 黄	精神医療センター災害拠点整備工事設計業務	050	11			4	2			
県立病院施設整備	設計・工事	17 赤	関係書類	04 緑	20循環器・呼吸器病センター本館空調改修(2期)工事	010	5					3		
県立病院施設整備	設計・工事	17 赤	関係書類	04 緑	20精神医療センター水槽耐震補強工事	020	5					3		
県立病院施設整備	設計・工事	17 赤	関係書類	04 緑	循環器・呼吸器病センター非常用発電設備改修その他工事設計業務	030	5			4	2			
県立病院施設整備	設計・工事	17 赤	関係書類	04 緑	循環器・呼吸器病センターA病棟西側駐車場改修工事設計業務	040	5			4	2			
県立病院施設整備	設計・工事	17 赤	関係書類	04 緑	精神医療センター災害拠点整備工事設計業務	050	5			4	2			
県立病院施設整備	旧小児医療センター	18 白	跡地移管	01 白	カリヨンの杜(賃貸借契約変更支援)	010	5			4	2			
県立病院施設整備	旧小児医療センター	18 白	跡地移管	01 白	旧病院職員公舎(移管調整支援)	020	5			4	2			
県立病院施設整備	旧小児医療センター	18 白	跡地移管	01 白	調整(庁内)	030	5			4	2			
県立病院施設整備	旧小児医療センター	18 白	跡地移管	01 白	調整(庁外)	040	5			4	2			
県立病院施設整備	旧小児医療センター	18 白	跡地移管	01 白	議会对応	050	5			4	2			
県立病院施設整備	旧小児医療センター	18 白	跡地移管	01 白	県有資産マネジメント委員会	060	5			4	2			
企画・経営財務	財務	19 赤	財務全般	01 赤	懸案	010	1未			6				
企画・経営財務	財務	19 赤	財務全般	01 赤	例規(例文登録)	020	11		価	6				
企画・経営財務	財務	19 赤	財務全般	01 赤	例規(指定金融機関)	030	11		価	6				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	例規（検討委員会）	040	11	価			3	
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	例規（契約関係）	050	11	価			3	
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	例規（財務関係）	060	11	価			3	
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	例規（訴訟）	070	11	価	6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	例規（資金管理）	080	11	価	6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	例規（使用料実費）	090	11	価			3	
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	例規（寄附）	100	11	価			3	
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	例規（その他）	110	11	価	6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	照会・回答（4～6月）	120	1		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	照会・回答（7～9月）	130	1		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	照会・回答（10～12月）	140	1		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	照会・回答（1～3月）	150	1		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	照会（他自治体等）	160	1		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	通知・報告	170	1		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	会議・研修	180	3		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	消費税	190	10				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	契約	200	5		6			



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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										
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	財産管理	210	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	財務システム	220	3				3		
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	告示	230	3				3		
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	選定委員会	240	5				3		
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	業者関係資料	250	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	寄附	260	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	資料（循呼）	270	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	資料（がん）	280	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	資料（小児）	290	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	資料（精神）	300	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	資料（経営）	310	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	知事への提言	320	3			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	事故報告等	330	5			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	財務全般	01	赤	情報公開等	340	3				1		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	通知・報告	010	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	照会・回答	020	1			6			
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算配当書（経管）	030	5			6			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算配当書（循呼）	040	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算配当書（がん）	050	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算配当書（小児）	060	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算配当書（精神）	070	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算資料（R2当初）	080	3				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算資料（R1補正）	090	3				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算資料（給与費関係）	100	3				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算流用計算書（経管）	110	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算流用計算書（循呼）	120	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算流用計算書（がん）	130	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算流用計算書（小児）	140	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算流用計算書（精神）	150	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	予算繰越計算書	160	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	使用料・手数料	170	3				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	予算	02	青	議案書原稿	180	1				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	通知・報告	010	1			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	照会・回答	020	1			6		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	決算見込	030	1				5	
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	決算処理	040	5				8	
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	決算書原稿	050	1				5	
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	不納欠損	060	5		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	公共事業等施行状況調査	070	1				5	
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	決算特別委員会	080	11	歴	6			
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	決算統計	090	3				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	決算概況説明	100	5		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	財政状況の公表	110	1				5	
企画・経営財務	財務	19	赤	決算	03	黄	決算審査意見書	120	5		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	収入	04	緑	通知・報告	010	1		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	収入	04	緑	照会・回答	020	1		6			
企画・経営財務	財務	19	赤	収入	04	緑	補助金	030	5				u1	
企画・経営財務	財務	19	赤	収入	04	緑	企業債（借入）	040	5				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	収入	04	緑	企業債（申請）	050	5				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	収入	04	緑	企業債（その他）	060	5				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	収入	04	緑	一般会計からの負担金	070	5				3	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
企画・経営財務	財務	19 赤	収入	04 緑	受託金	080	5				6			
企画・経営財務	財務	19 赤	収入	04 緑	収納金日計表	090	5				6			
企画・経営財務	財務	19 赤	収入	04 緑	公舎入居料	100	5					3		
企画・経営財務	財務	19 赤	収入	04 緑	未収金対策	110	5					3		
企画・経営財務	財務	19 赤	収入	04 緑	クレジットカード	120	5					3		
企画・経営財務	財務	19 赤	支出	05 白	支払決定	010	5					3		
企画・経営財務	財務	19 赤	支出	05 白	支払依頼書	020	5					3		
企画・経営財務	財務	19 赤	支出	05 白	振込変更・組戻依頼書	030	5					3		
企画・経営財務	財務	19 赤	支出	05 白	支払金日計表	040	5					3		
企画・経営財務	財務	19 赤	支出	05 白	給与管理者別振込金額一覧表	050	5					3		
企画・経営財務	財務	19 赤	支出	05 白	任意保険（車両）	060	5				6			
企画・経営財務	財務	19 赤	検査・監査	06 赤	通知	010	1				6			
企画・経営財務	財務	19 赤	検査・監査	06 赤	照会	020	1				6			
企画・経営財務	財務	19 赤	検査・監査	06 赤	現金出納検査	030	5					3		
企画・経営財務	財務	19 赤	検査・監査	06 赤	監査資料	040	3				6			
企画・経営財務	財務	19 赤	検査・監査	06 赤	委員監査	050	5				6			
企画・経営財務	財務	19 赤	検査・監査	06 赤	包括外部監査	060	5				6			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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		
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	検査・監査	06 赤	病院事業会計実地検査	070	3			6			
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	検査・監査	06 赤	合計残高試算表（病院事業）	080	5					サーバ ー室	
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	検査・監査	06 赤	預金口座出納簿	090	5					サーバ ー室	
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	検査・監査	06 赤	預り金整理簿	100	5					サーバ ー室	
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	検査・監査	06 赤	収入予算整理簿	110	5					サーバ ー室	
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	検査・監査	06 赤	支出予算整理簿	120	5					サーバ ー室	
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	検査・監査	06 赤	総勘定元帳	130	5					サーバ ー室	
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	検査・監査	06 赤	補?財源明細表	140	11			6			
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	資金運用	07 青	通知・報告	010	1			6			
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	資金運用	07 青	照会・回答	020	1			6			
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	資金運用	07 青	資金計画	030	5			6			
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	資金運用	07 青	資金組替書	040	5			6			
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	資金運用	07 青	資金管理委員会	050	5			6			
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	資金運用	07 青	資金運用	060	5					3	
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	資金運用	07 青	出納取扱金融機関	070	11		価	6			
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	資金運用	07 青	銀行検査	080	5			6			
企画・経営財務	財務	19 赤	19 赤	資金運用	07 青	預金組替済通知書	090	5			6			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
企画・経営財務	財務	19	赤	資金運用	07	青	預金組替書	100	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	資金運用	07	青	払込伺書	110	5				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	資金運用	07	青	払込書兼領収書	120	5				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	資金運用	07	青	払込書発行簿	130	5				3	
企画・経営財務	財務	19	赤	資金運用	07	青	約定	140	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	資金運用	07	青	利息計算書	150	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	資金運用	07	青	クイック入金サービス利用実績表	160	5			6		
企画・経営財務	財務	19	赤	資金運用	07	青	当座借越契約	170	5			6		
企画・経営財務	経営	20	黄	経営全般	01	黄	例規	010	11			6		
企画・経営財務	経営	20	黄	経営全般	01	黄	照会・回答	020	1					
企画・経営財務	経営	20	黄	県計画等	02	緑	経営改善アクションプラン	010	3			6		
企画・経営財務	経営	20	黄	県計画等	02	緑	県計画等	020	3			6		
企画・経営財務	経営	20	黄	経営改善	03	白	コンサルティング	010	3			6		
企画・経営財務	経営	20	黄	経営改善	03	白	その他	020	3			6		
企画・経営財務	経営	20	黄	調整用務	04	赤	政党	010	3			6		
企画・経営財務	経営	20	黄	調整用務	04	赤	団体	020	3			6		
企画・経営財務	経営	20	黄	調整用務	04	赤	その他要望	030	3			6		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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										
企画・経営財務	経営	20	黄	会議	05	青	経営会議	010	3			6			
企画・経営財務	経営	20	黄	会議	05	青	改革推進委員会	020	3			6			
企画・経営財務	経営	20	黄	会議	05	青	埼玉県立病院運営協議会	030	3			6			
企画・経営財務	経営	20	黄	会議	05	青	その他	040	3			6			
企画・経営財務	経営	20	黄	統計資料	06	黄	日報	010	3			6			
企画・経営財務	経営	20	黄	統計資料	06	黄	月報	020	3			6			
企画・経営財務	経営	20	黄	統計資料	06	黄	年報	030	1			6			
企画・経営財務	経営	20	黄	統計資料	06	黄	地方公営企業年鑑	040	3			6			
企画・経営財務	経営	20	黄	統計資料	06	黄	県立病院ハンドブック	050	1			6			
企画・経営財務	経営	20	黄	統計資料	06	黄	その他	060	1			6			
企画・経営財務	企画	21	緑	懸案・未決	01	緑	企画担当	010	1未			9			
企画・経営財務	企画	21	緑	企画全般	02	白	例規	010	11		価	9			
企画・経営財務	企画	21	緑	企画全般	02	白	引継ぎ文書	020	3			9			
企画・経営財務	企画	21	緑	企画全般	02	白	通知・報告	030	3			9			
企画・経営財務	企画	21	緑	企画全般	02	白	回覧	040	1			9			
企画・経営財務	企画	21	緑	企画全般	02	白	国の資料	050	1			9			
企画・経営財務	企画	21	緑	企画全般	02	白	他県への照会・回答	060	3			9			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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		
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	他県からの照会・回答	070	1			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	記者対応・記者発表	080	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	6月議会	090	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	9月議会	100	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	12月議会	110	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	2月議会	120	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	決算特別委員会	130	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	調査依頼	140	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	請願・陳情	150	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	監査	160	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	企画全般	02 白	その他	170	1			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	県立病院	03 赤	循環器・呼吸器病センター	010	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	県立病院	03 赤	がんセンター	020	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	県立病院	03 赤	小児医療センター	030	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	県立病院	03 赤	精神医療センター	040	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	県立病院	03 赤	TQM	050	3			9				
企画・経営財務	企画	21 緑	県計画等	04 青	埼玉県5か年計画	010	5			9				



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
企画・経営財務	企画	21	緑	県計画等	04	青	課題と目標	020	3			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	県計画等	04	青	新規・重点事業	030	3			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	県計画等	04	青	地域保健医療計画	040	5			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	県計画等	04	青	その他	050	3			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	県計画等	04	青	地方独立行政法人準備	060	3			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	調整用務	05	黄	他部局からの照会・回答（4月～6月）	010	1			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	調整用務	05	黄	他部局からの照会・回答（7月～9月）	020	1			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	調整用務	05	黄	他部局からの照会・回答（10月～12月）	030	1			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	調整用務	05	黄	他部局からの照会・回答（1月～3月）	040	1			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	調整用務	05	黄	政党要望	050	3			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	調整用務	05	黄	団体要望	060	3			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	調整用務	05	黄	政府要望	070	3			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	調整用務	05	黄	カリヨンの杜調整	080	3			9		
企画・経営財務	企画	21	緑	調整用務	05	黄	その他要望	090	3		価	9		
企画・経営財務	会議	22	緑	会議	06	緑	経営会議（改革推進委員会）	010	3			9		
企画・経営財務	会議	22	緑	会議	06	緑	埼玉県立病院運営協議会	020	3			9		
企画・経営財務	会議	22	緑	会議	06	緑	看護部長連絡協議会	030	3			9		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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			
												キャビネット番号	引き出し番号		
企画・経営財務	会議	22	緑	会議	06	緑	看護教育委員会	040	3			9			
企画・経営財務	会議	22	緑	会議	06	緑	看護業務検討委員会	050	3			9			
企画・経営財務	会議	22	緑	会議	06	緑	看護師確保対策	060	3			9			
企画・経営財務	会議	22	緑	会議	06	緑	医療安全管理者会議	070	3			9			
企画・経営財務	会議	22	緑	会議	06	緑	その他	080	1			9			
企画・経営財務	統計	23	白	統計資料	07	白	日報	010	3			9			
企画・経営財務	統計	23	白	統計資料	07	白	月報（月例報告）	020	3			9			
企画・経営財務	統計	23	白	統計資料	07	白	地方公営企業年鑑	030	3			9			
企画・経営財務	統計	23	白	統計資料	07	白	県立病院ハンドブック	040	1			9			
企画・経営財務	統計	23	白	統計資料	07	白	年報	050	1			9			
企画・経営財務	統計	23	白	統計資料	07	白	その他	060	1			9			
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	懸案	01	赤	懸案・未決（医事・共同購入担当）	010	1未					サーバ ー室	
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	医事・業務全般	02	青	例規（医事・業務全般）	010	11					サーバ ー室	
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	医事・業務全般	02	青	通知・報告・照会・回答	020	1					サーバ ー室	
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	医事・業務全般	02	青	通知（厚生労働省関係等）	030	5					サーバ ー室	
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	医事・業務全般	02	青	会議・研修	040	1					サーバ ー室	
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	医事・業務全般	02	青	医療・診療報酬	050	3					サーバ ー室	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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		
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	060	5			6				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	070	3			6				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	080	3			6				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	090	10			6				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	100	10			6				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	110	3					3		
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	120	5		価	6				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	130	3			6				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	140	5			6				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	医事・業務全般	02 青	150	3			6				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	システム全般	03 黄	010	11			7				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	システム全般	03 黄	020	1			7				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	システム全般	03 黄	030	3			7				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	システム全般	03 黄	040	3			7				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	システム全般	03 黄	050	5			7				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	システム全般	03 黄	060	3			7				
医事・共同購入	医事・業務	24 赤	24 赤	システム全般	03 黄	070	1			7				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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		
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	システム調達	04	緑	循・呼電子カルテ更新	010	10			7					
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	システム調達	04	緑	がんセンター電子カルテ更新	020	10			7					
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	システム調達	04	緑	小児医療センター電子カルテ更新	030	10			7					
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	システム調達	04	緑	入札	040	5			7					
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	システム調達	04	緑	システム評価	050	10			7					
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	情報セキュリティ全般	05	白	情報セキュリティ（暗号化・資産管理）	010	3			7					
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	情報セキュリティ全般	05	白	情報セキュリティ監査	020	3			7					
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	情報セキュリティ全般	05	白	研修・訓練	030	1			7					
医事・共同購入	医事・業務	24	赤	情報セキュリティ全般	05	白	障害・事故報告	040	3			7					
医事・共同購入	共同購入	25	赤	医薬品全般	01	赤	例規（医薬品）	010	11			7					
医事・共同購入	共同購入	25	赤	医薬品全般	01	赤	通知・報告・照会・回答	020	1					R4			
医事・共同購入	共同購入	25	赤	医薬品全般	01	赤	会議・研修	030	3					R4			
医事・共同購入	共同購入	25	赤	医薬品全般	01	赤	契約・入札	040	5					R10			
医事・共同購入	共同購入	25	赤	医薬品全般	01	赤	資料（医薬品）	050	1			7					
医事・共同購入	共同購入	25	赤	高額備品調達	02	青	例規（高額備品調達）	010	11			7					
医事・共同購入	共同購入	25	赤	高額備品調達	02	青	通知・照会・回答	020	1			7					
医事・共同購入	共同購入	25	赤	高額備品調達	02	青	契約・入札	030	5			7					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
医事・共同購入	共同購入	25	赤	SPD	03	黄	通知・報告・照会・回答	010	1			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	SPD	03	黄	相談	020	1			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	SPD	03	黄	会議・ワーキンググループ	030	3			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	SPD	03	黄	資料（SPD）	040	1			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	SPD	03	黄	契約・入札	050	5			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	調達改革全般	04	緑	NHA（日本赤十字社）	010	5			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	調達改革全般	04	緑	ベンチマークシステム	020	5			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	調達改革全般	04	緑	コンサルティング（医薬系）	030	5			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	調達改革全般	04	緑	コンサルティング（診療材料）	040	5			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	灯油	05	白	入札（灯油）	010	5					
医事・共同購入	共同購入	25	赤	医療用ガス	06	赤	入札（医療用ガス）	010	5			8		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	給食材料	07	青	通知・報告・照会・回答	010	1			8		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	給食材料	07	青	栄養部代表者会議	020	3			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	給食材料	07	青	入札（米・牛乳）	030	5			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	検体検査	08	黄	通知・照会・回答	010	1			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	検体検査	08	黄	会議（検体検査）	020	3			7		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	検体検査	08	黄	契約・入札	030	5		価	10		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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									
医事・共同購入	共同購入	25	赤	検査機械賃貸借	09	緑	通知・照会・回答	010	1			10		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	検査機械賃貸借	09	緑	会議（検査機械賃貸借）	020	3			10		
医事・共同購入	共同購入	25	赤	検査機械賃貸借	09	緑	契約・入札	030	5			10		
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	懸案・未決	01	白	県立病院法人準備担当	010	1未					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	例規	010	11					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	通知・報告	020	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	回覧	030	1					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	照会・回答	040	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	議会対応	050	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	記者対応・記者発表	060	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	ホームページ・スタッフ通信	070	1					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	職員からの意見・質問	080	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	県民からの意見	090	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	予算・決算	100	1					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	コンサルタント	110	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	法人準備全般	02	赤	その他	120	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	例規	010	11					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A00	経営管理課	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										
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	通知・報告	020	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	回覧	030	1					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	照会・回答	040	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	条例	050	11					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	組織運営体制・業務方法書	060	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	職員勉強会	070	1					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	各種連絡会議	080	1					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	県立病院法人準備委員会	090	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	他県状況	100	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	企画調整	03	青	その他	110	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	目標・財務	04	黄	例規	010	11					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	目標・財務	04	黄	通知・報告	020	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	目標・財務	04	黄	回覧	030	1					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	目標・財務	04	黄	照会・回答	040	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	目標・財務	04	黄	評価委員会	050	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	目標・財務	04	黄	中期目標・中期計画	060	3					
県立病院法人準備	県立病院法人準備	26	白	目標・財務	04	黄	会計諸規定、財務諸規定	070	3					





