

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2004	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2005/4/1	30	2035/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2005	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2006/4/1	30	2036/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2006	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2007/4/1	30	2037/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2007	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2008/4/1	30	2038/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2008	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2009/4/1	30	2039/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2009	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2010/4/1	30	2040/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2010	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2011/4/1	30	2041/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2011	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2012/4/1	30	2042/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2012	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2013/4/1	30	2043/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2013	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2014/4/1	30	2044/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2014	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2015/4/1	30	2045/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2015	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2016/4/1	30	2046/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2016	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2017/4/1	30	2047/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2018/4/1	30	2048/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2019/4/1	30	2049/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	例規等	例規	1	庶務班	2020/4/1	30	2050/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	会議等	幹部会議議事録	2	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	会議等	幹部会議議事録	2	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	会議等	幹部会議議事録	2	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	会議等	管理診療会議議事録	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	会議等	管理診療会議議事録	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	会議等	管理診療会議議事録	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	庶務管理	事故報告書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	庶務管理	事故報告書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	庶務管理	事故報告書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2015	庶務	文書管理	接受文書台帳	1	庶務班	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	

法 人 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

作成取得年度等	文 書 分 類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2016	庶務	文書管理	接受文書台帳	1	庶務班	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	文書管理	接受文書台帳	1	庶務班	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	文書管理	接受文書台帳	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	文書管理	接受文書台帳	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2015	庶務	文書管理	発送文書台帳	1	庶務班	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2016	庶務	文書管理	発送文書台帳	1	庶務班	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	文書管理	発送文書台帳	1	庶務班	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	文書管理	発送文書台帳	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	文書管理	発送文書台帳	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2012	庶務	文書管理	法人文書ファイル管理簿	1	庶務班	2013/4/1	常用	無期限	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2004	庶務	公印	公印制定・改廃	1	庶務班	2005/4/1	30	2035/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	日誌	医事当直日誌	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	日誌	医事当直日誌	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	日誌	医事当直日誌	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	日誌	自動車等運行日誌	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	日誌	自動車等運行日誌	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	日誌	自動車等運行日誌	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	日誌	ボイラー日誌	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	日誌	ボイラー日誌	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	日誌	ボイラー日誌	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	業務	日誌	洗濯日誌	1	業務班・契約係	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	日誌	洗濯日誌	1	業務班・契約係	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	日誌	洗濯日誌	1	業務班・契約係	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	日誌	清掃業務日誌	1	業務班・契約係	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	日誌	清掃業務日誌	1	業務班・契約係	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	日誌	清掃業務日誌	1	業務班・契約係	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	

法 人 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

作成取得年度等	文 書 分 類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2017	業務	日誌	食器洗浄消毒業務日誌	1	業務班・契約係	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	業務	日誌	食器洗浄消毒業務日誌	1	業務班・契約係	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	業務	日誌	食器洗浄消毒業務日誌	1	業務班・契約係	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	庶務	服務	出勤簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	出勤簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	出勤簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	休暇簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	休暇簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	休暇簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	特別休暇簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	特別休暇簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	特別休暇簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	代休日指定簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	代休日指定簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	代休日指定簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	勤務を要しない日の振替簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	勤務を要しない日の振替簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	勤務を要しない日の振替簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	勤務割表	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	勤務割表	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	勤務割表	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	勤務時間管理簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	勤務時間管理簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	勤務時間管理簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	宿日直勤務命令書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	宿日直勤務命令書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2019	庶務	服務	宿日直勤務命令書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	兼業許可	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	兼業許可	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	兼業許可	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	職務専念義務免除	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	職務専念義務免除	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	職務専念義務免除	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	旅行命令簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	旅行命令簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	旅行命令簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	出張内申書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	出張内申書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	出張内申書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	服務	海外渡航	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	服務	海外渡航	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	服務	海外渡航	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	労災関係	労災関係	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	労災関係	労災関係	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	労災関係	労災関係	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2015	庶務	福利厚生	健康診断	1	庶務班	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2016	庶務	福利厚生	健康診断	1	庶務班	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	福利厚生	健康診断	1	庶務班	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	福利厚生	健康診断	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	福利厚生	健康診断	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	研修・講習	受託実習	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	研修・講習	受託実習	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2019	庶務	研修・講習	受託実習	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	庁舎管理	防災訓練実施計画	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	庁舎管理	防災訓練実施計画	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	庁舎管理	防災訓練実施計画	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	庁舎管理	防災訓練議事録・講評	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	庁舎管理	防災訓練議事録・講評	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	庁舎管理	防災訓練議事録・講評	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事管理	業績評価表	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事管理	業績評価表	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	人事管理	業績評価表	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2003	庶務	人事記録	人事記録	1	庶務班	2004/4/1	常用	無期限	電子媒体	事務室	管理課長	廃棄	
2007	庶務	人事記録	付属書類	1	庶務班	2008/4/1	常用	無期限	電子媒体	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事異動	採用内申協議書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事異動	採用内申協議書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	人事異動	採用内申協議書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事異動	退職内申協議書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事異動	退職内申協議書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	人事異動	退職内申協議書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事異動	期間職員採用協議	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事異動	期間職員採用協議	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	人事異動	期間職員採用協議	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事異動	配置換内申	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事異動	配置換内申	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	人事異動	配置換内申	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事異動	昇任内申協議書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事異動	昇任内申協議書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2019	庶務	人事異動	昇任内申協議書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事異動	併任内申協議書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事異動	併任内申協議書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	人事異動	併任内申協議書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事異動	休職内申協議書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事異動	休職内申協議書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	人事異動	休職内申協議書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事異動	復職・復帰内申協議書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事異動	復職・復帰内申協議書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	人事異動	復職・復帰内申協議書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	人事異動	育児休業届出	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	人事異動	育児休業届出	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	人事異動	育児休業届出	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	昇格	昇格内申	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	昇格	昇格内申	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	昇格	昇格内申	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	昇給	昇給内申	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	昇給	昇給内申	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	昇給	昇給内申	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	叙位叙勲等	叙位、叙勲、褒賞、表彰調査報告書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	叙位叙勲等	叙位、叙勲、褒賞、表彰調査報告書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	叙位叙勲等	叙位、叙勲、褒賞、表彰調査報告書	1	庶務班	2020/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	給与	勤務時間報告書	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	給与	勤務時間報告書	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	給与	勤務時間報告書	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	給与	職員別給与簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2018	庶務	給与	職員別給与簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	給与	職員別給与簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	給与	基準給与簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	給与	基準給与簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	給与	基準給与簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	手当	住宅届、住宅手当認定簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	手当	住宅届、住宅手当認定簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	手当	住宅届、住宅手当認定簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	手当	通勤届、通勤手当認定簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	手当	通勤届、通勤手当認定簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	手当	通勤届、通勤手当認定簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	手当	単身赴任届、単身赴任手当認定簿	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	手当	賞与	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	手当	賞与	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	手当	賞与	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	手当	宿日直手当	1	庶務班	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	手当	宿日直手当	1	庶務班	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	手当	宿日直手当	1	庶務班	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2015	庶務	年末調整等	保険料控除申告書	1	庶務班	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2016	庶務	年末調整等	保険料控除申告書	1	庶務班	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	年末調整等	保険料控除申告書	1	庶務班	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2018	庶務	年末調整等	保険料控除申告書	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	年末調整等	保険料控除申告書	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2015	庶務	年末調整等	保険料（配特）控除申告書	1	庶務班	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2016	庶務	年末調整等	保険料（配特）控除申告書	1	庶務班	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	年末調整等	保険料（配特）控除申告書	1	庶務班	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	年末調整等	保険料（配特）控除申告書	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	年末調整等	保険料（配特）控除申告書	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2015	庶務	税申告	住民税通知書	1	庶務班	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2016	庶務	税申告	住民税通知書	1	庶務班	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	税申告	住民税通知書	1	庶務班	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	税申告	住民税通知書	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	税申告	住民税通知書	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2015	庶務	税申告	給与取得者の扶養控除等（異動）報告書	1	庶務班	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2016	庶務	税申告	給与取得者の扶養控除等（異動）報告書	1	庶務班	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	税申告	給与取得者の扶養控除等（異動）報告書	1	庶務班	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	税申告	給与取得者の扶養控除等（異動）報告書	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	税申告	給与取得者の扶養控除等（異動）報告書	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2015	庶務	税申告	源泉徴収票	1	庶務班	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2016	庶務	税申告	源泉徴収票	1	庶務班	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2017	庶務	税申告	源泉徴収票	1	庶務班	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2018	庶務	税申告	源泉徴収票	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2019	庶務	税申告	源泉徴収票	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
2001	業務	債権管理	債権管理簿	1	厚生労働省	2002/4/1	30	2032/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2002	業務	債権管理	債権管理簿	1	厚生労働省	2003/4/1	30	2033/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2003	業務	債権管理	債権管理簿	1	厚生労働省	2004/4/1	30	2034/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2001	業務	国有財産管理一般	国有財産台帳	1	厚生労働省	2002/4/1	30	2032/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	



法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2001	業務	国有財産管理一般	国有財産増減整理簿	1	厚生労働省	2002/4/1	30	2032/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2001	業務	施設管理	庁舎等管理簿	1	厚生労働省	2002/4/1	30	2032/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2001	業務	物品管理一般	物品管理計画表	1	厚生労働省	2002/4/1	30	2032/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2004	業務	事業運営	中期計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2005/4/1	30	2035/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2004	業務	事業運営	中期計画実績報告書	1	業務班・経理係	2005/4/1	30	2035/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	総勘定元帳	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	合計残高試算表	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2011	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	貸借対照表	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2017	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2013	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	収益費用明細表	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	事業運営	資本の収支明細表	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	事業運営	資本の収支明細表	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	事業運営	資本の収支明細表	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	事業運営	資本の収支明細表	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	事業運営	資本の収支明細表	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	事業運営	資本の収支明細表	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	事業運営	資本の収支明細表	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	事業運営	資本の収支明細表	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	事業運営	資本の収支明細表	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2019	業務	事業運営	資本的収支明細表	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	事業運営	年度計画制定決裁文書	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2011/4/1	10	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2012/4/1	10	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2012	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2013/4/1	10	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	事業運営	年度計画実績報告書	1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	経営企画	月次決算評価委員会報告書	1	業務班・経営業務係	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	経営企画	月次決算評価委員会報告書	1	業務班・経営業務係	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	経営企画	月次決算評価委員会報告書	1	業務班・経営業務係	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	経営企画	月次決算評価委員会報告書	1	業務班・経営業務係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	経営企画	月次決算評価委員会報告書	1	業務班・経営業務係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2015	業務	経理	現金出納簿	1	業務班・財務管理係	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	経理	現金出納簿	1	業務班・財務管理係	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	経理	現金出納簿	1	業務班・財務管理係	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	経理	現金出納簿	1	業務班・財務管理係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	経理	現金出納簿	1	業務班・財務管理係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	経理	預金出納簿	1	業務班・財務管理係	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	経理	預金出納簿	1	業務班・財務管理係	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	経理	預金出納簿	1	業務班・財務管理係	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	経理	預金出納簿	1	業務班・財務管理係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	経理	預金出納簿	1	業務班・財務管理係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	固定資産台帳	1	業務班・契約係	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	固定資産台帳	1	業務班・契約係	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	固定資産台帳	1	業務班・契約係	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	固定資産台帳	1	業務班・契約係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	固定資産台帳	1	業務班・契約係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	予算差引簿	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	予算差引簿	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	予算差引簿	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	予算差引簿	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	予算差引簿	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	経理	入金伝票	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	経理	入金伝票	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	経理	入金伝票	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	経理	入金伝票	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	経理	入金伝票	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	経理	出金伝票	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2016	業務	経理	出金伝票	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	経理	出金伝票	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	経理	出金伝票	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	経理	出金伝票	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	経理	振替伝票	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	経理	振替伝票	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	経理	振替伝票	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	経理	振替伝票	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	経理	振替伝票	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	債権管理	未収金管理表	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	債権管理	未収金管理表	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	債権管理	未収金管理表	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	債権管理	未収金管理表	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	債権管理	未収金管理表	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	債権管理	未収金整理簿	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	債権管理	未収金整理簿	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	債権管理	未収金整理簿	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	債権管理	未収金整理簿	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	債権管理	未収金整理簿	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	未払金・買掛金等整理簿	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	未払金・買掛金等整理簿	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	未払金・買掛金等整理簿	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	未払金・買掛金等整理簿	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	未払金・買掛金等整理簿	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	預り金整理簿	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	預り金整理簿	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2017	業務	財務管理	預り金整理簿	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	預り金整理簿	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	預り金整理簿	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	支出管理表	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	支出管理表	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	支出管理表	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	支出管理表	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	支出管理表	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	予算執行状況一覧	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	予算執行状況一覧	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	予算執行状況一覧	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	予算執行状況一覧	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	予算執行状況一覧	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	削除未確定チェックリスト	1	業務班・経理係	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	財務管理	削除未確定チェックリスト	1	業務班・経理係	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	財務管理	削除未確定チェックリスト	1	業務班・経理係	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	財務管理	削除未確定チェックリスト	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	財務管理	削除未確定チェックリスト	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2004	業務	例規等	例規	1	業務班	2005/4/1	30	2035/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2005	業務	例規等	例規	1	業務班	2006/4/1	30	2036/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2006	業務	例規等	例規	1	業務班	2007/4/1	30	2037/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2007	業務	例規等	例規	1	業務班	2008/4/1	30	2038/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2008	業務	例規等	例規	1	業務班	2009/4/1	30	2039/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2009	業務	例規等	例規	1	業務班	2010/4/1	30	2040/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2010	業務	例規等	例規	1	業務班	2011/4/1	30	2041/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2011	業務	例規等	例規	1	業務班	2012/4/1	30	2042/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	



法 人 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

作成取得年度等	文 書 分 類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2012	業務	例規等	例規	1	業務班	2013/4/1	30	2043/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	例規等	例規	1	業務班	2014/4/1	30	2044/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	例規等	例規	1	業務班	2015/4/1	30	2045/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	例規等	例規	1	業務班	2016/4/1	30	2046/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2016	業務	例規等	例規	1	業務班	2017/4/1	30	2047/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2017	業務	例規等	例規	1	業務班	2018/4/1	30	2048/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2018	業務	例規等	例規	1	業務班	2019/4/1	30	2049/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2019	業務	例規等	例規	1	業務班	2020/4/1	30	2050/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2004	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2005/4/1	30	2035/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2005	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2006/4/1	30	2036/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2006	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2007/4/1	30	2037/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2007	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2008/4/1	30	2038/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2008	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2009/4/1	30	2039/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2009	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2010/4/1	30	2040/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2010	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2011/4/1	30	2041/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2011	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2012/4/1	30	2042/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2012	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2013/4/1	30	2043/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2013	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2014/4/1	30	2044/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2014	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2015/4/1	30	2045/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2016/4/1	30	2046/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2017/4/1	30	2047/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2018/4/1	30	2048/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2019/4/1	30	2049/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2020/4/1	30	2050/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	会議等	レセプト点検委員会	1	業務班 (医事)	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	会議等	レセプト点検委員会	1	業務班 (医事)	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2019	業務 (医事)	会議等	レセプト点検委員会	1	業務班 (医事)	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	会議等	院内感染委員会	1	業務班 (医事)	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	会議等	院内感染委員会	1	業務班 (医事)	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	会議等	院内感染委員会	1	業務班 (医事)	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	医事管理	患者受付簿	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	医事管理	患者受付簿	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	医事管理	患者受付簿	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	医事管理	患者受付簿	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	医事管理	患者受付簿	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	医事管理	患者数日報	1	業務班 (医事)	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	医事管理	患者数日報	1	業務班 (医事)	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	医事管理	患者数日報	1	業務班 (医事)	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	医療法承認申請	医療法承認申請	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	医療法承認申請	医療法承認申請	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	医療法承認申請	医療法承認申請	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	医療法承認申請	医療法承認申請	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	医療法承認申請	医療法承認申請	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	施設基準届出	施設基準届出書	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	施設基準届出	施設基準届出書	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	施設基準届出	施設基準届出書	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	施設基準届出	施設基準届出書	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	施設基準届出	施設基準届出書	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	入院手続	入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	入院手続	入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	入院手続	入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	入院手続	入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2019	業務 (医事)	入院手続	入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	入院手続	診療申込書	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	入院手続	診療申込書	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	入院手続	診療申込書	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	入院手続	診療申込書	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	入院手続	診療申込書	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2010	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2011/4/1	10	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2011	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2012/4/1	10	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2012	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2013/4/1	10	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2013	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2014	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	診療録等	診療録等	1	業務班 (医事)	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	診療報酬請求	過誤増減整理簿	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	診療報酬請求	過誤増減整理簿	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	診療報酬請求	過誤増減整理簿	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	診療報酬請求	過誤増減整理簿	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	診療報酬請求	過誤増減整理簿	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	診療報酬請求	審査増減整理簿	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	診療報酬請求	審査増減整理簿	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	診療報酬請求	審査増減整理簿	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	診療報酬請求	審査増減整理簿	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	診療報酬請求	審査増減整理簿	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	

法 人 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

作成取得年度等	文 書 分 類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2015	業務 (医事)	診療報酬請求	返戻整理簿	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	診療報酬請求	返戻整理簿	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	診療報酬請求	返戻整理簿	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	診療報酬請求	返戻整理簿	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	診療報酬請求	返戻整理簿	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	診療報酬請求	未請求整理簿	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	診療報酬請求	未請求整理簿	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	診療報酬請求	未請求整理簿	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	診療報酬請求	未請求整理簿	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	診療報酬請求	未請求整理簿	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	調査報告	患者数報告 (月報・年報)	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	調査報告	患者数報告 (月報・年報)	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	調査報告	患者数報告 (月報・年報)	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	調査報告	患者数報告 (月報・年報)	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	調査報告	患者数報告 (月報・年報)	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2015	業務 (医事)	調査報告	医療事故報告書	1	業務班 (医事)	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2016	業務 (医事)	調査報告	医療事故報告書	1	業務班 (医事)	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	業務 (医事)	調査報告	医療事故報告書	1	業務班 (医事)	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2018	業務 (医事)	調査報告	医療事故報告書	1	業務班 (医事)	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2019	業務 (医事)	調査報告	医療事故報告書	1	業務班 (医事)	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
2017	内科栄養管理室	会議等	栄養管理委員会議事録	1	栄養管理室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	会議等	栄養管理委員会議事録	1	栄養管理室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	会議等	栄養管理委員会議事録	1	栄養管理室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2015	内科栄養管理室	栄養指導	栄養指導依頼票、報告表	1	栄養管理室	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2016	内科栄養管理室	栄養指導	栄養指導依頼票、報告表	1	栄養管理室	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養指導	栄養指導依頼票、報告表	1	栄養管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	

法 人 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

作成取得年度等	文 書 分 類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2018	内科栄養管理室	栄養指導	栄養指導依頼票、報告表	1	栄養管理室	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養指導	栄養指導依頼票、報告表	1	栄養管理室	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	衛生	細菌検査	1	栄養管理室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	衛生	細菌検査	1	栄養管理室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	衛生	細菌検査	1	栄養管理室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	食事療養数	1	栄養管理室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	食事療養数	1	栄養管理室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	食事療養数	1	栄養管理室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	保健所報告	1	栄養管理室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	保健所報告	1	栄養管理室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	保健所報告	1	栄養管理室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2015	内科栄養管理室	栄養管理	食数表	1	栄養管理室	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2016	内科栄養管理室	栄養管理	食数表	1	栄養管理室	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	食数表	1	栄養管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	食数表	1	栄養管理室	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	食数表	1	栄養管理室	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	管理検食簿	1	栄養管理室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	管理検食簿	1	栄養管理室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	管理検食簿	1	栄養管理室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2015	内科栄養管理室	栄養管理	食事箋	1	栄養管理室	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2016	内科栄養管理室	栄養管理	食事箋	1	栄養管理室	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	食事箋	1	栄養管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	食事箋	1	栄養管理室	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	食事箋	1	栄養管理室	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2015	内科栄養管理室	栄養管理	常食患者年齢加重平均栄養所要量表	1	栄養管理室	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2016	内科栄養管理室	栄養管理	常食患者年齢加重平均栄養所要量表	1	栄養管理室	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2017	内科栄養管理室	栄養管理	常食患者年齢加重平均栄養所要量表	1	栄養管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	常食患者年齢加重平均栄養所要量表	1	栄養管理室	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	常食患者年齢加重平均栄養所要量表	1	栄養管理室	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2015	内科栄養管理室	栄養管理	食品構成表	1	栄養管理室	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2016	内科栄養管理室	栄養管理	食品構成表	1	栄養管理室	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	食品構成表	1	栄養管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	食品構成表	1	栄養管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	食品構成表	1	栄養管理室	2020/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2015	内科栄養管理室	栄養管理	一般食献立表	1	栄養管理室	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2016	内科栄養管理室	栄養管理	一般食献立表	1	栄養管理室	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	一般食献立表	1	栄養管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	一般食献立表	1	栄養管理室	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	一般食献立表	1	栄養管理室	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2015	内科栄養管理室	栄養管理	重症心身障害児（者）献立表	1	栄養管理室	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2016	内科栄養管理室	栄養管理	重症心身障害児（者）献立表	1	栄養管理室	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	重症心身障害児（者）献立表	1	栄養管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	重症心身障害児（者）献立表	1	栄養管理室	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	重症心身障害児（者）献立表	1	栄養管理室	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2015	内科栄養管理室	栄養管理	特別食献立表	1	栄養管理室	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2016	内科栄養管理室	栄養管理	特別食献立表	1	栄養管理室	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	特別食献立表	1	栄養管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	特別食献立表	1	栄養管理室	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	特別食献立表	1	栄養管理室	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2017	内科栄養管理室	栄養管理	病院給食食品量表	1	栄養管理室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	病院給食食品量表	1	栄養管理室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	病院給食食品量表	1	栄養管理室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2017	内科栄養管理室	栄養管理	栄養管理日誌	1	栄養管理室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2018	内科栄養管理室	栄養管理	栄養管理日誌	1	栄養管理室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2019	内科栄養管理室	栄養管理	栄養管理日誌	1	栄養管理室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
2015	放射線科	日誌	教育訓練簿	1	放射線科	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2016	放射線科	日誌	教育訓練簿	1	放射線科	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2017	放射線科	日誌	教育訓練簿	1	放射線科	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2018	放射線科	日誌	教育訓練簿	1	放射線科	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2019	放射線科	日誌	教育訓練簿	1	放射線科	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2015	放射線科	日誌	自主点検簿	1	放射線科	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2016	放射線科	日誌	自主点検簿	1	放射線科	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2017	放射線科	日誌	自主点検簿	1	放射線科	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2018	放射線科	日誌	自主点検簿	1	放射線科	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2019	放射線科	日誌	自主点検簿	1	放射線科	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2015	放射線科	照射録	照射録	1	放射線科	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2016	放射線科	照射録	照射録	1	放射線科	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2017	放射線科	照射録	照射録	1	放射線科	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2018	放射線科	照射録	照射録	1	放射線科	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2019	放射線科	照射録	照射録	1	放射線科	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2017	放射線科	照射録	フィルム在庫管理簿	1	放射線科	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2018	放射線科	照射録	フィルム在庫管理簿	1	放射線科	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2019	放射線科	照射録	フィルム在庫管理簿	1	放射線科	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2015	放射線科	放射線管理	エックス線装置等の測定記録	1	放射線科	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2016	放射線科	放射線管理	エックス線装置等の測定記録	1	放射線科	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2017	放射線科	放射線管理	エックス線装置等の測定記録	1	放射線科	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2018	放射線科	放射線管理	エックス線装置等の測定記録	1	放射線科	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2019	放射線科	放射線管理	エックス線装置等の測定記録	1	放射線科	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2015	放射線科	放射線管理	放射線障害発生の恐れのある場所の測定記録	1	放射線科	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2016	放射線科	放射線管理	放射線障害発生の恐れのある場所の測定記録	1	放射線科	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2017	放射線科	放射線管理	放射線障害発生の恐れのある場所の測定記録	1	放射線科	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2018	放射線科	放射線管理	放射線障害発生の恐れのある場所の測定記録	1	放射線科	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2019	放射線科	放射線管理	放射線障害発生の恐れのある場所の測定記録	1	放射線科	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
2017	薬剤科	会議等	薬事委員会議事録	1	薬剤科	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2018	薬剤科	会議等	薬事委員会議事録	1	薬剤科	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2019	薬剤科	会議等	薬事委員会議事録	1	薬剤科	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2017	薬剤科	服薬指導	服薬指導記録簿	1	薬剤科	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2018	薬剤科	服薬指導	服薬指導記録簿	1	薬剤科	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2019	薬剤科	服薬指導	服薬指導記録簿	1	薬剤科	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2017	薬剤科	薬剤管理	処方箋	1	薬剤科	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2018	薬剤科	薬剤管理	処方箋	1	薬剤科	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2019	薬剤科	薬剤管理	処方箋	1	薬剤科	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2018	薬剤科	薬剤管理	麻薬管理簿	1	薬剤科	2019/4/1	2	2021/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2019	薬剤科	薬剤管理	麻薬管理簿	1	薬剤科	2020/4/1	2	2022/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2018	薬剤科	薬剤管理	麻薬使用簿	1	薬剤科	2019/4/1	2	2021/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2019	薬剤科	薬剤管理	麻薬使用簿	1	薬剤科	2020/4/1	2	2022/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2018	薬剤科	薬剤管理	麻薬譲渡証	1	薬剤科	2019/4/1	2	2021/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2019	薬剤科	薬剤管理	麻薬譲渡証	1	薬剤科	2020/4/1	2	2022/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2015	薬剤科	薬剤管理	毒薬管理簿	1	薬剤科	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2016	薬剤科	薬剤管理	毒薬管理簿	1	薬剤科	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2017	薬剤科	薬剤管理	毒薬管理簿	1	薬剤科	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2018	薬剤科	薬剤管理	毒薬管理簿	1	薬剤科	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2019	薬剤科	薬剤管理	毒薬管理簿	1	薬剤科	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2004	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2005/4/1	20	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	



法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2005	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2006/4/1	20	2026/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2006	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2007/4/1	20	2027/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2007	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2008/4/1	20	2028/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2008	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2009/4/1	20	2029/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2009	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2010/4/1	20	2030/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2010	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2011/4/1	20	2031/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2011	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2012/4/1	20	2032/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2012	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2013/4/1	20	2033/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2013	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2014/4/1	20	2034/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2014	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2015/4/1	20	2035/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2015	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2016/4/1	20	2036/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2016	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2017/4/1	20	2037/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2017	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2018/4/1	20	2038/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2018	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2019/4/1	20	2039/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2019	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2020/4/1	20	2040/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
2017	研究検査科	会議等	院内感染対策資料	1	研究検査科	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2018	研究検査科	会議等	院内感染対策資料	1	研究検査科	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2019	研究検査科	会議等	院内感染対策資料	1	研究検査科	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2017	研究検査科	精度管理	外部精度管理	1	研究検査科	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2018	研究検査科	精度管理	外部精度管理	1	研究検査科	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2019	研究検査科	精度管理	外部精度管理	1	研究検査科	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2015	研究検査科	検査	外部委託検査報告書	1	研究検査科	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2016	研究検査科	検査	外部委託検査報告書	1	研究検査科	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2017	研究検査科	検査	外部委託検査報告書	1	研究検査科	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2018	研究検査科	検査	外部委託検査報告書	1	研究検査科	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2019	研究検査科	検査	外部委託検査報告書	1	研究検査科	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2015	研究検査科	検査	院内検体検査報告書	1	研究検査科	2016/4/1	5	2021/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2016	研究検査科	検査	院内検体検査報告書	1	研究検査科	2017/4/1	5	2022/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2017	研究検査科	検査	院内検体検査報告書	1	研究検査科	2018/4/1	5	2023/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2018	研究検査科	検査	院内検体検査報告書	1	研究検査科	2019/4/1	5	2024/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2019	研究検査科	検査	院内検体検査報告書	1	研究検査科	2020/4/1	5	2025/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2015	研究検査科	検査	生理検査報告書	1	研究検査科	2016/4/1	5	2021/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2016	研究検査科	検査	生理検査報告書	1	研究検査科	2017/4/1	5	2022/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2017	研究検査科	検査	生理検査報告書	1	研究検査科	2018/4/1	5	2023/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2018	研究検査科	検査	生理検査報告書	1	研究検査科	2019/4/1	5	2024/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2019	研究検査科	検査	生理検査報告書	1	研究検査科	2020/4/1	5	2025/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2008	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2009/4/1	20	2029/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2009	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2010/4/1	20	2030/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2010	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2011/4/1	20	2031/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2011	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2012/4/1	20	2032/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2012	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2013/4/1	20	2033/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2013	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2014/4/1	20	2034/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2014	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2015/4/1	20	2035/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2015	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2016/4/1	20	2036/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2016	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2017/4/1	20	2037/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2017	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2018/4/1	20	2038/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2018	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2019/4/1	20	2038/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2019	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2020/4/1	20	2039/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
2011	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2012/4/1	30	2042/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2012	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2013/4/1	30	2043/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2013	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2014/4/1	30	2044/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2014	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2015/4/1	30	2045/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2015	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2016/4/1	30	2046/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2016	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2017/4/1	30	2047/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2017	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2018/4/1	30	2048/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2018	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2019/4/1	30	2048/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2019	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2020/4/1	30	2049/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2017	看護部	会議等	看護部主催会議・委員会等会議録	1	看護部	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2018	看護部	会議等	看護部主催会議・委員会等会議録	1	看護部	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2019	看護部	会議等	看護部主催会議・委員会等会議録	1	看護部	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2017	看護部	看護教育	看護部教育計画	1	看護部	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2018	看護部	看護教育	看護部教育計画	1	看護部	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2019	看護部	看護教育	看護部教育計画	1	看護部	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
2017	療育指導室	会議等	指導室会議	1	療育指導室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
2018	療育指導室	会議等	指導室会議	1	療育指導室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
2019	療育指導室	会議等	指導室会議	1	療育指導室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
2017	療育指導室	会議等	のぞみ病棟会議	1	療育指導室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
2018	療育指導室	会議等	のぞみ病棟会議	1	療育指導室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
2019	療育指導室	会議等	のぞみ病棟会議	1	療育指導室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
2017	整形外科	日誌	理学療法業務日誌	1	整形外科	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	リハビリ棟	副理学療法士長	廃棄	
2018	整形外科	日誌	理学療法業務日誌	1	整形外科	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	リハビリ棟	副理学療法士長	廃棄	
2019	整形外科	日誌	理学療法業務日誌	1	整形外科	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	リハビリ棟	副理学療法士長	廃棄	
2017	整形外科	理学療法記録	個人指導記録	1	整形外科	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	リハビリ棟	副理学療法士長	廃棄	
2017	医療安全管理室	会議等	医療安全管理委員会議事録	1	医療安全管理室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	医療安全管理室	医療安全管理係長	廃棄	
2018	医療安全管理室	会議等	医療安全管理委員会議事録	1	医療安全管理室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	医療安全管理室	医療安全管理係長	廃棄	
2019	医療安全管理室	会議等	医療安全管理委員会議事録	1	医療安全管理室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	医療安全管理室	医療安全管理係長	廃棄	
2017	医療安全管理室	会議等	医療安全管理部会議事録	1	医療安全管理室	2018/4/1	3	2021/3/31	紙	医療安全管理室	医療安全管理係長	廃棄	
2018	医療安全管理室	会議等	医療安全管理部会議事録	1	医療安全管理室	2019/4/1	3	2022/3/31	紙	医療安全管理室	医療安全管理係長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成取得年度等	文書分類		文書ファイル名	分冊番号	作成取得課	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理担当課長	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類											
2019	医療安全管理室	会議等	医療安全管理部会議事録	1	医療安全管理室	2020/4/1	3	2023/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
2015	医療安全管理室	調査報告	医療事故報告書	1	医療安全管理室	2016/4/1	5	2021/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
2016	医療安全管理室	調査報告	医療事故報告書	1	医療安全管理室	2017/4/1	5	2022/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
2017	医療安全管理室	調査報告	医療事故報告書	1	医療安全管理室	2018/4/1	5	2023/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
2018	医療安全管理室	調査報告	医療事故報告書	1	医療安全管理室	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
2019	医療安全管理室	調査報告	医療事故報告書	1	医療安全管理室	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
2013	業務	財務管理	庁舎図面	1	業務班	2014/4/1	常用	無期限	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	庁舎図面	1	業務班	2015/4/1	常用	無期限	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	庁舎図面	1	業務班	2016/4/1	常用	無期限	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2013	業務	財務管理	登記済証	1	業務班	2014/4/1	常用	無期限	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2014	業務	財務管理	登記済証	1	業務班	2015/4/1	常用	無期限	紙	事務室	業務班長	廃棄	
2015	業務	財務管理	登記済証	1	業務班	2016/4/1	常用	無期限	紙	事務室	業務班長	廃棄	