

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											
1	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	
2	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	
3	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	
4	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	
5	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	
6	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	
7	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	
8	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	
9	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	
10	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	
11	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	
12	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	
13	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	
14	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	
15	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	
16	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	
17	2020	庶務	例規等	例規	1 庶務班	2021/4/1	30	2051/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
18	2020	庶務	例規等	例規（新型コロナウイルス感染症関係）	1 庶務班	2021/4/1	30	2051/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
19	2021	庶務	例規等	例規	1 庶務班	2022/4/1	30	2052/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
20	2021	庶務	例規等	例規（新型コロナウイルス感染症関係）	1 庶務班	2022/4/1	30	2052/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
21	2022	庶務	例規等	例規	1 庶務班	2023/4/1	30	2053/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
22	2022	庶務	例規等	例規（新型コロナウイルス感染症関係）	1 庶務班	2023/4/1	30	2053/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
23	2020	庶務	会議等	幹部会議議事録	2 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
24	2021	庶務	会議等	幹部会議議事録	2 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
25	2022	庶務	会議等	幹部会議議事録	2 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
26	2018	庶務	会議等	管理診療会議議事録	1 庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	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													
27	2019	庶務	会議等		管理診療会議議事録	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
28	2020	庶務	会議等		管理診療会議議事録	1	庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
29	2021	庶務	会議等		管理診療会議議事録	1	庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
30	2022	庶務	会議等		管理診療会議議事録	1	庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
31	2020	庶務	庶務管理		事故報告書	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
32	2021	庶務	庶務管理		事故報告書	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
33	2022	庶務	庶務管理		事故報告書	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
34	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	
35	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	
36	2020	庶務	文書管理		接受文書台帳	1	庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
37	2021	庶務	文書管理		接受文書台帳	1	庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
38	2022	庶務	文書管理		接受文書台帳	1	庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
39	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	
40	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	
41	2020	庶務	文書管理		発送文書台帳	1	庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
42	2021	庶務	文書管理		発送文書台帳	1	庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
43	2022	庶務	文書管理		発送文書台帳	1	庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
44	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	#VALUE!	紙	事務室	管理課長	廃棄	
45	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	
46	2020	庶務	日誌		医事当直日誌	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
47	2021	庶務	日誌		医事当直日誌	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
48	2022	庶務	日誌		医事当直日誌	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
49	2020	庶務	日誌		自動車等運行日誌	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
50	2021	庶務	日誌		自動車等運行日誌	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
51	2022	庶務	日誌		自動車等運行日誌	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
52	2020	庶務	日誌		ボイラー日誌	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	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													
53	2021	庶務	日誌		ボイラー日誌	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
54	2022	庶務	日誌		ボイラー日誌	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
55	2020	業務	日誌		洗濯日誌	1	業務班・契約係	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
56	2021	業務	日誌		洗濯日誌	1	業務班・契約係	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
57	2022	業務	日誌		洗濯日誌	1	業務班・契約係	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
58	2020	業務	日誌		清掃業務日誌	1	業務班・契約係	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
59	2021	業務	日誌		清掃業務日誌	1	業務班・契約係	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
60	2022	業務	日誌		清掃業務日誌	1	業務班・契約係	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
61	2020	業務	日誌		食器洗浄消毒業務日誌	1	業務班・契約係	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
62	2021	業務	日誌		食器洗浄消毒業務日誌	1	業務班・契約係	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
63	2022	業務	日誌		食器洗浄消毒業務日誌	1	業務班・契約係	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
64	2020	庶務	服務		出勤簿	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
65	2021	庶務	服務		出勤簿	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
66	2022	庶務	服務		出勤簿	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
67	2020	庶務	服務		休暇簿	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
68	2021	庶務	服務		休暇簿	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
69	2022	庶務	服務		休暇簿	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
70	2020	庶務	服務		特別休暇簿	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
71	2021	庶務	服務		特別休暇簿	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
72	2022	庶務	服務		特別休暇簿	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
73	2020	庶務	服務		代休日指定簿	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
74	2021	庶務	服務		代休日指定簿	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
75	2022	庶務	服務		代休日指定簿	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
76	2020	庶務	服務		勤務を要しない日の振替簿	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
77	2021	庶務	服務		勤務を要しない日の振替簿	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
78	2022	庶務	服務		勤務を要しない日の振替簿	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	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											
79	2020	庶務	服務	勤務割表	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
80	2021	庶務	服務	勤務割表	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
81	2022	庶務	服務	勤務割表	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
82	2020	庶務	服務	勤務時間管理簿	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
83	2021	庶務	服務	勤務時間管理簿	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
84	2022	庶務	服務	勤務時間管理簿	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
85	2020	庶務	服務	宿日直勤務命令書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
86	2021	庶務	服務	宿日直勤務命令書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
87	2022	庶務	服務	宿日直勤務命令書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
88	2020	庶務	服務	兼業許可	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
89	2021	庶務	服務	兼業許可	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
90	2022	庶務	服務	兼業許可	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
91	2020	庶務	服務	職務専念義務免除	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
92	2021	庶務	服務	職務専念義務免除	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
93	2022	庶務	服務	職務専念義務免除	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
94	2020	庶務	服務	旅行命令簿	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
95	2021	庶務	服務	旅行命令簿	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
96	2022	庶務	服務	旅行命令簿	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
97	2020	庶務	服務	出張内申書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
98	2021	庶務	服務	出張内申書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
99	2022	庶務	服務	出張内申書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
100	2020	庶務	服務	海外渡航	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
101	2021	庶務	服務	海外渡航	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
102	2022	庶務	服務	海外渡航	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
103	2020	庶務	労災関係	労災関係	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
104	2021	庶務	労災関係	労災関係	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	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											
105	2022	庶務	労災関係	労災関係	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
106	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	
107	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	
108	2020	庶務	福利厚生	健康診断	1 庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
109	2021	庶務	福利厚生	健康診断	1 庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
110	2022	庶務	福利厚生	健康診断	1 庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
111	2020	庶務	研修・講習	受託実習	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
112	2021	庶務	研修・講習	受託実習	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
113	2022	庶務	研修・講習	受託実習	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
114	2020	庶務	庁舎管理	防災訓練実施計画	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
115	2021	庶務	庁舎管理	防災訓練実施計画	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
116	2022	庶務	庁舎管理	防災訓練実施計画	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
117	2020	庶務	庁舎管理	防災訓練議事録・講評	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
118	2021	庶務	庁舎管理	防災訓練議事録・講評	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
119	2022	庶務	庁舎管理	防災訓練議事録・講評	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
120	2020	庶務	人事管理	業績評価表	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
121	2021	庶務	人事管理	業績評価表	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
122	2022	庶務	人事管理	業績評価表	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
123	2003	庶務	人事記録	人事記録	1 庶務班	2004/4/1	常用	#VALUE!	電子媒体	事務室	管理課長	廃棄	
124	2007	庶務	人事記録	付属書類	1 庶務班	2008/4/1	常用	#VALUE!	電子媒体	事務室	管理課長	廃棄	
125	2020	庶務	人事異動	採用内申協議書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
126	2021	庶務	人事異動	採用内申協議書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
127	2022	庶務	人事異動	採用内申協議書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
128	2020	庶務	人事異動	退職内申協議書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
129	2021	庶務	人事異動	退職内申協議書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
130	2022	庶務	人事異動	退職内申協議書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	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											
131	2020	庶務	人事異動	期間職員採用協議	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
132	2021	庶務	人事異動	期間職員採用協議	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
133	2022	庶務	人事異動	期間職員採用協議	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
134	2020	庶務	人事異動	配置換内申	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
135	2021	庶務	人事異動	配置換内申	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
136	2022	庶務	人事異動	配置換内申	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
137	2020	庶務	人事異動	昇任内申協議書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
138	2021	庶務	人事異動	昇任内申協議書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
139	2022	庶務	人事異動	昇任内申協議書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
140	2020	庶務	人事異動	併任内申協議書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
141	2021	庶務	人事異動	併任内申協議書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
142	2022	庶務	人事異動	併任内申協議書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
143	2020	庶務	人事異動	休職内申協議書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
144	2021	庶務	人事異動	休職内申協議書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
145	2022	庶務	人事異動	休職内申協議書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
146	2020	庶務	人事異動	復職・復帰内申協議書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
147	2021	庶務	人事異動	復職・復帰内申協議書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
148	2022	庶務	人事異動	復職・復帰内申協議書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
149	2020	庶務	人事異動	育児休業届出	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
150	2021	庶務	人事異動	育児休業届出	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
151	2022	庶務	人事異動	育児休業届出	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
152	2020	庶務	昇格	昇格内申	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
153	2021	庶務	昇格	昇格内申	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
154	2022	庶務	昇格	昇格内申	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
155	2020	庶務	昇給	昇給内申	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
156	2021	庶務	昇給	昇給内申	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	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											
157	2022	庶務	昇給	昇給内申	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
158	2020	庶務	叙位叙勲等	叙位、叙勲、褒賞、表彰調査報告書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
159	2021	庶務	叙位叙勲等	叙位、叙勲、褒賞、表彰調査報告書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
160	2022	庶務	叙位叙勲等	叙位、叙勲、褒賞、表彰調査報告書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
161	2020	庶務	給与	勤務時間報告書	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
162	2021	庶務	給与	勤務時間報告書	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
163	2022	庶務	給与	勤務時間報告書	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
164	2018	庶務	給与	職員別給与簿	1 庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
165	2019	庶務	給与	職員別給与簿	1 庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
166	2020	庶務	給与	職員別給与簿	1 庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
167	2021	庶務	給与	職員別給与簿	1 庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
168	2022	庶務	給与	職員別給与簿	1 庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
169	2018	庶務	給与	基準給与簿	1 庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
170	2019	庶務	給与	基準給与簿	1 庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
171	2020	庶務	給与	基準給与簿	1 庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
172	2021	庶務	給与	基準給与簿	1 庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
173	2022	庶務	給与	基準給与簿	1 庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
174	2020	庶務	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
175	2021	庶務	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
176	2022	庶務	手当	扶養親族届、扶養手当認定簿	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
177	2020	庶務	手当	住宅届、住宅手当認定簿	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
178	2021	庶務	手当	住宅届、住宅手当認定簿	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
179	2022	庶務	手当	住宅届、住宅手当認定簿	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
180	2020	庶務	手当	通勤届、通勤手当認定簿	1 庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
181	2021	庶務	手当	通勤届、通勤手当認定簿	1 庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
182	2022	庶務	手当	通勤届、通勤手当認定簿	1 庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	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											
183	2020	庶務	手当	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
184	2021	庶務	手当	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
185	2022	庶務	手当	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
186	2020	庶務	手当	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
187	2021	庶務	手当	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
188	2022	庶務	手当	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
189	2020	庶務	手当	1	庶務班	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
190	2021	庶務	手当	1	庶務班	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
191	2022	庶務	手当	1	庶務班	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
192	2018	庶務	年末調整等	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
193	2019	庶務	年末調整等	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
194	2020	庶務	年末調整等	1	庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
195	2021	庶務	年末調整等	1	庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
196	2022	庶務	年末調整等	1	庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
197	2018	庶務	年末調整等	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
198	2019	庶務	年末調整等	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
199	2020	庶務	年末調整等	1	庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
200	2021	庶務	年末調整等	1	庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
201	2022	庶務	年末調整等	1	庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
202	2018	庶務	税申告	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
203	2019	庶務	税申告	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
204	2020	庶務	税申告	1	庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
205	2021	庶務	税申告	1	庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
206	2022	庶務	税申告	1	庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
207	2018	庶務	税申告	1	庶務班	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
208	2019	庶務	税申告	1	庶務班	2020/4/1	5	2025/3/31	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											
209	2020	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
210	2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
211	2022	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	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
212	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	
213	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	
214	2020	庶務	税申告	源泉徴収票	1 庶務班	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
215	2021	庶務	税申告	源泉徴収票	1 庶務班	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
216	2022	庶務	税申告	源泉徴収票	1 庶務班	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	管理課長	廃棄	
217	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	
218	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	
219	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	
220	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	
221	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	
222	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	
223	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	
224	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	
225	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	
226	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	
227	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	
228	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	
229	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	
230	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	
231	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	
232	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	
233	2020	業務	財務管理	総勘定元帳	1 業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
234	2021	業務	財務管理	総勘定元帳	1 業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	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												
235	2022	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
236	2013	業務	財務管理		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	
237	2014	業務	財務管理		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	
238	2015	業務	財務管理		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	
239	2016	業務	財務管理		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	
240	2017	業務	財務管理		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	
241	2018	業務	財務管理		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	
242	2019	業務	財務管理		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	
243	2020	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
244	2021	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
245	2022	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
246	2013	業務	財務管理		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	
247	2014	業務	財務管理		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	
248	2015	業務	財務管理		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	
249	2016	業務	財務管理		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	
250	2017	業務	財務管理		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	
251	2018	業務	財務管理		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	
252	2019	業務	財務管理		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	
253	2020	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
254	2021	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
255	2022	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
256	2013	業務	財務管理		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	
257	2014	業務	財務管理		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	
258	2015	業務	財務管理		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	
259	2016	業務	財務管理		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	
260	2017	業務	財務管理		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	

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												
261	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	
262	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	
263	2020	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
264	2021	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
265	2022	業務	財務管理	損益計算書	1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
266	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	
267	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	
268	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	
269	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	
270	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	
271	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	
272	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	
273	2020	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
274	2021	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
275	2022	業務	財務管理	キャッシュフロー計算書	1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
276	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	
277	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	
278	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	
279	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	
280	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	
281	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	
282	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	
283	2020	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
284	2021	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
285	2022	業務	財務管理	税区分別取引額一覧表	1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
286	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	

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												
287	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	
288	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	
289	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	
290	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	
291	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	
292	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	
293	2020	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
294	2021	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
295	2022	業務	財務管理	セグメント情報一覧表	1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
296	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	
297	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	
298	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	
299	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	
300	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	
301	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	
302	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	
303	2020	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
304	2021	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
305	2022	業務	財務管理	予算執行状況月別一覧表	1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
306	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	
307	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	
308	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	
309	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	
310	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	
311	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	
312	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	

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												
313	2020	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
314	2021	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
315	2022	業務	財務管理		1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
316	2013	業務	事業運営		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	
317	2014	業務	事業運営		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	
318	2015	業務	事業運営		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	
319	2016	業務	事業運営		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	
320	2017	業務	事業運営		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	
321	2018	業務	事業運営		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	
322	2019	業務	事業運営		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	
323	2020	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
324	2021	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
325	2022	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
326	2013	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
327	2014	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
328	2015	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
329	2016	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
330	2017	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
331	2018	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
332	2019	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
333	2020	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
334	2021	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
335	2022	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
336	2013	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
337	2014	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
338	2015	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2016/4/1	10	2026/3/31	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												
339	2016	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
340	2017	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
341	2018	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
342	2019	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
343	2020	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
344	2021	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
345	2022	業務	事業運営		1	業務班・経理係	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
346	2018	業務	経営企画		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	
347	2019	業務	経営企画		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	
348	2020	業務	経営企画		1	業務班・経営業務係	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
349	2021	業務	経営企画		1	業務班・経営業務係	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
350	2022	業務	経営企画		1	業務班・経営業務係	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
351	2018	業務	経理		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	
352	2019	業務	経理		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	
353	2020	業務	経理		1	業務班・財務管理係	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
354	2021	業務	経理		1	業務班・財務管理係	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
355	2022	業務	経理		1	業務班・財務管理係	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
356	2018	業務	経理		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	
357	2019	業務	経理		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	
358	2020	業務	経理		1	業務班・財務管理係	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
359	2021	業務	経理		1	業務班・財務管理係	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
360	2022	業務	経理		1	業務班・財務管理係	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
361	2018	業務	財務管理		1	業務班・契約係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
362	2019	業務	財務管理		1	業務班・契約係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
363	2020	業務	財務管理		1	業務班・契約係	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
364	2021	業務	財務管理		1	業務班・契約係	2022/4/1	5	2027/3/31	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											
365	2022	業務	財務管理	1	業務班・契約係	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
366	2018	業務	財務管理	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	
367	2019	業務	財務管理	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	
368	2020	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2021/4/1	5	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
369	2021	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2022/4/1	5	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
370	2022	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2023/4/1	5	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
371	2016	業務	経理	1	業務班・経理係	2017/4/1	7	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
372	2017	業務	経理	1	業務班・経理係	2018/4/1	7	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
373	2018	業務	経理	1	業務班・経理係	2019/4/1	7	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
374	2019	業務	経理	1	業務班・経理係	2020/4/1	7	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
375	2020	業務	経理	1	業務班・経理係	2021/4/1	7	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
376	2021	業務	経理	1	業務班・経理係	2022/4/1	7	2029/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
377	2022	業務	経理	1	業務班・経理係	2023/4/1	7	2030/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
378	2016	業務	経理	1	業務班・経理係	2017/4/1	7	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
379	2017	業務	経理	1	業務班・経理係	2018/4/1	7	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
380	2018	業務	経理	1	業務班・経理係	2019/4/1	7	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
381	2019	業務	経理	1	業務班・経理係	2020/4/1	7	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
382	2020	業務	経理	1	業務班・経理係	2021/4/1	7	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
383	2021	業務	経理	1	業務班・経理係	2022/4/1	7	2029/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
384	2022	業務	経理	1	業務班・経理係	2023/4/1	7	2030/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
385	2016	業務	経理	1	業務班・経理係	2017/4/1	7	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
386	2017	業務	経理	1	業務班・経理係	2018/4/1	7	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
387	2018	業務	経理	1	業務班・経理係	2019/4/1	7	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
388	2019	業務	経理	1	業務班・経理係	2020/4/1	7	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
389	2020	業務	経理	1	業務班・経理係	2021/4/1	7	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
390	2021	業務	経理	1	業務班・経理係	2022/4/1	7	2029/3/31	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													
391	2022	業務	経理		振替伝票	1	業務班・経理係	2023/4/1	7	2030/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
392	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	
393	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	
394	2020	業務	債権管理		未収金管理表	1	業務班・経理係	2021/4/1	5	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
395	2021	業務	債権管理		未収金管理表	1	業務班・経理係	2022/4/1	5	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
396	2022	業務	債権管理		未収金管理表	1	業務班・経理係	2023/4/1	5	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
397	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	
398	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	
399	2020	業務	債権管理		未収金整理簿	1	業務班・経理係	2021/4/1	5	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
400	2021	業務	債権管理		未収金整理簿	1	業務班・経理係	2022/4/1	5	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
401	2022	業務	債権管理		未収金整理簿	1	業務班・経理係	2023/4/1	5	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
402	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	
403	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	
404	2020	業務	財務管理		未払金・買掛金等整理簿	1	業務班・経理係	2021/4/1	5	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
405	2021	業務	財務管理		未払金・買掛金等整理簿	1	業務班・経理係	2022/4/1	5	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
406	2022	業務	財務管理		未払金・買掛金等整理簿	1	業務班・経理係	2023/4/1	5	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
407	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	
408	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	
409	2020	業務	財務管理		預り金整理簿	1	業務班・経理係	2021/4/1	5	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
410	2021	業務	財務管理		預り金整理簿	1	業務班・経理係	2022/4/1	5	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
411	2022	業務	財務管理		預り金整理簿	1	業務班・経理係	2023/4/1	5	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
412	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	
413	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	
414	2020	業務	財務管理		支出管理表	1	業務班・経理係	2021/4/1	5	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
415	2021	業務	財務管理		支出管理表	1	業務班・経理係	2022/4/1	5	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
416	2022	業務	財務管理		支出管理表	1	業務班・経理係	2023/4/1	5	2028/3/31	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											
417	2018	業務	財務管理	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	
418	2019	業務	財務管理	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	
419	2020	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2021/4/1	5	2026/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
420	2021	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2022/4/1	5	2027/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
421	2022	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2023/4/1	5	2028/3/31	電子媒体	事務室	業務班長	廃棄	
422	2018	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
423	2019	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
424	2020	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
425	2021	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
426	2022	業務	財務管理	1	業務班・経理係	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
427	2004	業務	例規等	1	業務班	2005/4/1	30	2035/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
428	2005	業務	例規等	1	業務班	2006/4/1	30	2036/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
429	2006	業務	例規等	1	業務班	2007/4/1	30	2037/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
430	2007	業務	例規等	1	業務班	2008/4/1	30	2038/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
431	2008	業務	例規等	1	業務班	2009/4/1	30	2039/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
432	2009	業務	例規等	1	業務班	2010/4/1	30	2040/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
433	2010	業務	例規等	1	業務班	2011/4/1	30	2041/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
434	2011	業務	例規等	1	業務班	2012/4/1	30	2042/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
435	2012	業務	例規等	1	業務班	2013/4/1	30	2043/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
436	2013	業務	例規等	1	業務班	2014/4/1	30	2044/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
437	2014	業務	例規等	1	業務班	2015/4/1	30	2045/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
438	2015	業務	例規等	1	業務班	2016/4/1	30	2046/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
439	2016	業務	例規等	1	業務班	2017/4/1	30	2047/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
440	2017	業務	例規等	1	業務班	2018/4/1	30	2048/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
441	2018	業務	例規等	1	業務班	2019/4/1	30	2049/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
442	2019	業務	例規等	1	業務班	2020/4/1	30	2050/3/31	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												
443	2020	業務	例規等	例規	1	業務班	2021/4/1	30	2051/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
444	2021	業務	例規等	例規	1	業務班	2022/4/1	30	2052/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
445	2022	業務	例規等	例規	1	業務班	2023/4/1	30	2053/3/31	紙	事務室	業務班長	廃棄	
446	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	
447	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	
448	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	
449	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	
450	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	
451	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	
452	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	
453	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	
454	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	
455	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	
456	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	
457	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	
458	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	
459	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	
460	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	
461	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	
462	2020	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2021/4/1	30	2051/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
463	2021	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2022/4/1	30	2052/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
464	2022	業務 (医事)	例規等	例規	1	業務班 (医事)	2023/4/1	30	2053/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
465	2020	業務 (医事)	会議等	レセプト点検委員会	1	業務班 (医事)	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
466	2021	業務 (医事)	会議等	レセプト点検委員会	1	業務班 (医事)	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
467	2022	業務 (医事)	会議等	レセプト点検委員会	1	業務班 (医事)	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
468	2020	業務 (医事)	会議等	院内感染委員会	1	業務班 (医事)	2021/4/1	3	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												
469	2021	業務（医事）	会議等		1	業務班（医事）	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
470	2022	業務（医事）	会議等		1	業務班（医事）	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
471	2018	業務（医事）	医事管理		1	業務班（医事）	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
472	2019	業務（医事）	医事管理		1	業務班（医事）	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
473	2020	業務（医事）	医事管理		1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
474	2021	業務（医事）	医事管理		1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
475	2022	業務（医事）	医事管理		1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
476	2020	業務（医事）	医事管理		1	業務班（医事）	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
477	2021	業務（医事）	医事管理		1	業務班（医事）	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
478	2022	業務（医事）	医事管理		1	業務班（医事）	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
479	2018	業務（医事）	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	
480	2019	業務（医事）	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	
481	2020	業務（医事）	医療法承認申請		1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
482	2021	業務（医事）	医療法承認申請		1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
483	2022	業務（医事）	医療法承認申請		1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
484	2018	業務（医事）	施設基準届出		1	業務班（医事）	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
485	2019	業務（医事）	施設基準届出		1	業務班（医事）	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
486	2020	業務（医事）	施設基準届出		1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
487	2021	業務（医事）	施設基準届出		1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
488	2022	業務（医事）	施設基準届出		1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
489	2018	業務（医事）	入院手続		1	業務班（医事）	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
490	2019	業務（医事）	入院手続		1	業務班（医事）	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
491	2020	業務（医事）	入院手続		1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
492	2021	業務（医事）	入院手続		1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
493	2022	業務（医事）	入院手続		1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
494	2018	業務（医事）	入院手続		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												
495	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	
496	2020	業務（医事）	入院手続	診療申込書	1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
497	2021	業務（医事）	入院手続	診療申込書	1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
498	2022	業務（医事）	入院手続	診療申込書	1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
499	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	
500	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	
501	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	
502	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	
503	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	
504	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	
505	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	
506	2020	業務（医事）	診療録等	診療録等	1	業務班（医事）	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
507	2021	業務（医事）	診療録等	診療録等	1	業務班（医事）	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
508	2022	業務（医事）	診療録等	診療録等	1	業務班（医事）	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
509	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	
510	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	
511	2020	業務（医事）	診療報酬請求	過誤増減整理簿	1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
512	2021	業務（医事）	診療報酬請求	過誤増減整理簿	1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
513	2022	業務（医事）	診療報酬請求	過誤増減整理簿	1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
514	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	
515	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	
516	2020	業務（医事）	診療報酬請求	審査増減整理簿	1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
517	2021	業務（医事）	診療報酬請求	審査増減整理簿	1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
518	2022	業務（医事）	診療報酬請求	審査増減整理簿	1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
519	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	
520	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	

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											
521	2020	業務（医事）	診療報酬請求	1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
522	2021	業務（医事）	診療報酬請求	1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
523	2022	業務（医事）	診療報酬請求	1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
524	2018	業務（医事）	診療報酬請求	1	業務班（医事）	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
525	2019	業務（医事）	診療報酬請求	1	業務班（医事）	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
526	2020	業務（医事）	診療報酬請求	1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
527	2021	業務（医事）	診療報酬請求	1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
528	2022	業務（医事）	診療報酬請求	1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
529	2018	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
530	2019	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
531	2020	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
532	2021	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
533	2022	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
534	2018	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
535	2019	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
536	2020	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
537	2021	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
538	2022	業務（医事）	調査報告	1	業務班（医事）	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	専門職	廃棄	
539	2020	内科栄養管理室	会議等	1	栄養管理室	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
540	2021	内科栄養管理室	会議等	1	栄養管理室	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
541	2022	内科栄養管理室	会議等	1	栄養管理室	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
542	2018	内科栄養管理室	栄養指導	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	
543	2019	内科栄養管理室	栄養指導	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	
544	2020	内科栄養管理室	栄養指導	1	栄養管理室	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
545	2021	内科栄養管理室	栄養指導	1	栄養管理室	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
546	2022	内科栄養管理室	栄養指導	1	栄養管理室	2023/4/1	5	2028/3/31	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													
547	2020	内科栄養管理室	衛生		細菌検査	1	栄養管理室	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
548	2021	内科栄養管理室	衛生		細菌検査	1	栄養管理室	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
549	2022	内科栄養管理室	衛生		細菌検査	1	栄養管理室	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
550	2020	内科栄養管理室	栄養管理		食事療養数	1	栄養管理室	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
551	2021	内科栄養管理室	栄養管理		食事療養数	1	栄養管理室	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
552	2022	内科栄養管理室	栄養管理		食事療養数	1	栄養管理室	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
553	2020	内科栄養管理室	栄養管理		保健所報告	1	栄養管理室	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
554	2021	内科栄養管理室	栄養管理		保健所報告	1	栄養管理室	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
555	2022	内科栄養管理室	栄養管理		保健所報告	1	栄養管理室	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
556	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	
557	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	
558	2020	内科栄養管理室	栄養管理		食数表	1	栄養管理室	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
559	2021	内科栄養管理室	栄養管理		食数表	1	栄養管理室	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
560	2022	内科栄養管理室	栄養管理		食数表	1	栄養管理室	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
561	2020	内科栄養管理室	栄養管理		管理検食簿	1	栄養管理室	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
562	2021	内科栄養管理室	栄養管理		管理検食簿	1	栄養管理室	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
563	2022	内科栄養管理室	栄養管理		管理検食簿	1	栄養管理室	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
564	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	
565	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	
566	2020	内科栄養管理室	栄養管理		食事箋	1	栄養管理室	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
567	2021	内科栄養管理室	栄養管理		食事箋	1	栄養管理室	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
568	2022	内科栄養管理室	栄養管理		食事箋	1	栄養管理室	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
569	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	
570	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	
571	2020	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
572	2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	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													
573	2022	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	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
574	2018	内科栄養管理室	栄養管理		食品構成表	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	
575	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	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
576	2020	内科栄養管理室	栄養管理		食品構成表	1	栄養管理室	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
577	2021	内科栄養管理室	栄養管理		食品構成表	1	栄養管理室	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
578	2022	内科栄養管理室	栄養管理		食品構成表	1	栄養管理室	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
579	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	
580	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	
581	2020	内科栄養管理室	栄養管理		一般食献立表	1	栄養管理室	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
582	2021	内科栄養管理室	栄養管理		一般食献立表	1	栄養管理室	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
583	2022	内科栄養管理室	栄養管理		一般食献立表	1	栄養管理室	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
584	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	
585	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	
586	2020	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
587	2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
588	2022	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	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
589	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	
590	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	
591	2020	内科栄養管理室	栄養管理		特別食献立表	1	栄養管理室	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
592	2021	内科栄養管理室	栄養管理		特別食献立表	1	栄養管理室	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
593	2022	内科栄養管理室	栄養管理		特別食献立表	1	栄養管理室	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
594	2020	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	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
595	2021	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	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
596	2022	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	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
597	2020	内科栄養管理室	栄養管理		栄養管理日誌	1	栄養管理室	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
598	2021	内科栄養管理室	栄養管理		栄養管理日誌	1	栄養管理室	2022/4/1	3	2025/3/31	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												
599	2022	内科栄養管理室	栄養管理	栄養管理日誌	1	栄養管理室	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	栄養管理室長	廃棄	
600	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	
601	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	
602	2020	放射線科	日誌	教育訓練簿	1	放射線科	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
603	2021	放射線科	日誌	教育訓練簿	1	放射線科	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
604	2022	放射線科	日誌	教育訓練簿	1	放射線科	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
605	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	
606	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	
607	2020	放射線科	日誌	自主点検簿	1	放射線科	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
608	2021	放射線科	日誌	自主点検簿	1	放射線科	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
609	2022	放射線科	日誌	自主点検簿	1	放射線科	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
610	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	
611	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	
612	2020	放射線科	照射録	照射録	1	放射線科	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
613	2021	放射線科	照射録	照射録	1	放射線科	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
614	2022	放射線科	照射録	照射録	1	放射線科	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
615	2020	放射線科	照射録	フィルム在庫管理簿	1	放射線科	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
616	2021	放射線科	照射録	フィルム在庫管理簿	1	放射線科	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
617	2022	放射線科	照射録	フィルム在庫管理簿	1	放射線科	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
618	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	
619	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	
620	2020	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
621	2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
622	2022	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	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
623	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	
624	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	

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											
625	2020	放射線科	放射線管理		放射線科	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
626	2021	放射線科	放射線管理		放射線科	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
627	2022	放射線科	放射線管理		放射線科	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	診療放射線技師長	廃棄	
628	2020	薬剤科	会議等		薬剤科	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
629	2021	薬剤科	会議等		薬剤科	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
630	2022	薬剤科	会議等		薬剤科	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
631	2020	薬剤科	服薬指導		薬剤科	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
632	2021	薬剤科	服薬指導		薬剤科	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
633	2022	薬剤科	服薬指導		薬剤科	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
634	2020	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
635	2021	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
636	2022	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
637	2021	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2022/4/1	2	2024/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
638	2022	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2023/4/1	2	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
639	2021	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2022/4/1	2	2024/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
640	2022	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2023/4/1	2	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
641	2021	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2022/4/1	2	2024/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
642	2022	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2023/4/1	2	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
643	2018	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
644	2019	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
645	2020	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
646	2021	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
647	2022	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
648	2004	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2005/4/1	20	2025/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
649	2005	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2006/4/1	20	2026/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
650	2006	薬剤科	薬剤管理		薬剤科	2007/4/1	20	2027/3/31	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												
651	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	
652	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	
653	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	
654	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	
655	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	
656	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	
657	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	
658	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	
659	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	
660	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	
661	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	
662	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	
663	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	
664	2020	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2021/4/1	20	2041/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
665	2021	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2022/4/1	20	2042/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
666	2022	薬剤科	薬剤管理	特定生物由来台帳	1	薬剤科	2023/4/1	20	2043/3/31	紙	事務室	薬剤科長	廃棄	
667	2020	研究検査科	会議等	院内感染対策資料	1	研究検査科	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
668	2021	研究検査科	会議等	院内感染対策資料	1	研究検査科	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
669	2022	研究検査科	会議等	院内感染対策資料	1	研究検査科	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
670	2020	研究検査科	精度管理	外部精度管理	1	研究検査科	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
671	2021	研究検査科	精度管理	外部精度管理	1	研究検査科	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
672	2022	研究検査科	精度管理	外部精度管理	1	研究検査科	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
673	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	
674	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	
675	2020	研究検査科	検査	外部委託検査報告書	1	研究検査科	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
676	2021	研究検査科	検査	外部委託検査報告書	1	研究検査科	2022/4/1	5	2027/3/31	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												
677	2022	研究検査科	検査	外部委託検査報告書	1	研究検査科	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
678	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	
679	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	
680	2020	研究検査科	検査	院内検体検査報告書	1	研究検査科	2021/4/1	5	2026/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
681	2021	研究検査科	検査	院内検体検査報告書	1	研究検査科	2022/4/1	5	2027/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
682	2022	研究検査科	検査	院内検体検査報告書	1	研究検査科	2023/4/1	5	2028/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
683	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	
684	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	
685	2020	研究検査科	検査	生理検査報告書	1	研究検査科	2021/4/1	5	2026/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
686	2021	研究検査科	検査	生理検査報告書	1	研究検査科	2022/4/1	5	2027/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
687	2022	研究検査科	検査	生理検査報告書	1	研究検査科	2023/4/1	5	2028/3/31	電子媒体	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
688	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	
689	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	
690	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	
691	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	
692	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	
693	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	
694	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	
695	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	
696	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	
697	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	
698	2018	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2019/4/1	20	2039/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
699	2019	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2020/4/1	20	2040/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
700	2020	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2021/4/1	20	2041/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
701	2021	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2022/4/1	20	2042/3/31	紙	検査室	臨床検査技師長	廃棄	
702	2022	研究検査科	検査	輸血検査台帳	1	研究検査科	2023/4/1	20	2043/3/31	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												
703	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	
704	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	
705	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	
706	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	
707	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	
708	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	
709	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	
710	2018	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2019/4/1	30	2049/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
711	2019	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2020/4/1	30	2050/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
712	2020	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2021/4/1	30	2051/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
713	2021	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2022/4/1	30	2052/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
714	2022	看護部	例規等	マニュアル、諸規程	1	看護部	2023/4/1	30	2053/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
715	2020	看護部	会議等	看護部主催会議・委員会等会議録	1	看護部	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
716	2021	看護部	会議等	看護部主催会議・委員会等会議録	1	看護部	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
717	2022	看護部	会議等	看護部主催会議・委員会等会議録	1	看護部	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
718	2020	看護部	看護教育	看護部教育計画	1	看護部	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
719	2021	看護部	看護教育	看護部教育計画	1	看護部	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
720	2022	看護部	看護教育	看護部教育計画	1	看護部	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	看護部長室	看護部長	廃棄	
721	2020	療育指導室	会議等	指導室会議	1	療育指導室	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
722	2021	療育指導室	会議等	指導室会議	1	療育指導室	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
723	2022	療育指導室	会議等	指導室会議	1	療育指導室	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
724	2020	療育指導室	会議等	のぞみ病棟会議	1	療育指導室	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
725	2021	療育指導室	会議等	のぞみ病棟会議	1	療育指導室	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
726	2022	療育指導室	会議等	のぞみ病棟会議	1	療育指導室	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	療育指導室	療育指導室長	廃棄	
727	2020	整形外科	日誌	理学療法業務日誌	1	整形外科	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	リハビリ棟	理学療法士長	廃棄	
728	2021	整形外科	日誌	理学療法業務日誌	1	整形外科	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	リハビリ棟	理学療法士長	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													
729	2022	整形外科	日誌		理学療法業務日誌	1	整形外科	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	リハビリ棟	理学療法士長	廃棄	
730	2020	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	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
731	2021	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	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
732	2022	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	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
733	2020	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	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
734	2021	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	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
735	2022	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	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
736	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	
737	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	
738	2020	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
739	2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
740	2022	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	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	医療安全管理	医療安全管理係長	廃棄	
741	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	
742	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	
743	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	
744	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	
745	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	
746	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	