

## 行政文書ファイル管理簿

第 1 ガイド	第 2 ガイド	第 3 ガイド	ファイル名	保存 期間	保存期間 満了日	保存期間 満了時の措置	保存場所	媒体の 種別	備考
大迫	総務	組織	運営会議	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	組織	医療安全管理委員会	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	組織	院内感染対策委員会	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	組織	現金取扱員等任命	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	組織	過半数代表者選出等	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	勤務管理	出勤簿（臨時医務嘱託）	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	勤務管理	職員現員報告書	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	勤務管理	診療応援・業務応援	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	勤務管理	職員健康診断関係	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	勤務管理	休暇関係	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	勤務管理	花巻労働基準監督署健康管理状況調査	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	出納	現金引継簿	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	出納	現金証券収納金原簿	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	出納	郵便切手受払簿	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	総務	保険医の変更事項等届出関係	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	総務	麻薬取扱者免許申請等	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	総務	研修	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	総務	職場体験学習	1	R6. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	総務	職員被服関係	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	総務	地方職員共済組合関係	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	総務	私用車公用使用届出簿	5	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	総務	文書処理簿	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	ファイル名	保存 期間	保存期間 満了日	保存期間 満了時の措置	保存場所	媒体の 種別	備考
大迫	総務	総務	タクシー借上簿	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	管財	印刷物・消耗品請求書	1	R6. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	管財	診療材料請求書	1	R6. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	管財	燃料関係	1	R6. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	管財	産業廃棄物関係	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	管財	一般廃棄物関係	5	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	管財	在宅酸素療法関係	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	消防設備点検結果	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	消防訓練	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	公用車運転命令簿	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	公用車日常点検記録簿	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	公用車使用承認請求簿	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	残留塩素測定結果表	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	地下タンク貯蔵所定期検査表	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	ボイラー点検記録簿	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	清掃業務完了報告書	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	総務	施設管理	警備及び宿日直業務完了報告書	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	予防接種	花巻市コロナワクチン個別接種	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	予防接種	コロナワクチン接種請求書・予診票	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	予防接種	インフルエンザ予防接種予診票	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	予防接種	肺炎球菌ワクチン予防接種予診票	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	予防接種	带状疱疹ワクチン接種予診票	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	福祉	介護保険主治医意見書	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	ファイル名	保存 期間	保存期間 満了日	保存期間 満了時の措置	保存場所	媒体の 種別	備考
大迫	医事	福祉	生活保護医療要否意見書	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	福祉	生活保護法給付券関係	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	医事	保険給付外サービス同意書	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	未収金	未収金整理簿	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	未収金	未収金状況報告書	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	診療報酬	診療報酬請求総括表	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	診療報酬	返戻依頼書	1	R6. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	診療報酬	再審査等請求書	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	診療報酬	返戻・再審査結果通知書	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	診療報酬	査定減処理簿	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	診療報酬	診療報酬請求精度管理実施結果報告	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	医事統計	診療月報	1	R6. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	医事統計	患者日報	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	医事統計	クレジット利用件数報告書	1	R6. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	照会回答	医事領収等証明書	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	照会回答	捜査関係事項照会回答	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	照会回答	診療録開示請求関係	5	R10. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	業務委託	診療報酬請求書作成業務完了報告書	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	
大迫	医事	業務委託	医事業務委託関係	3	R8. 3. 31	廃棄	事務室	紙	

備考1 「媒体の種別」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。