

国立療養所沖縄愛楽園 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日から適用（令和2年6月22日改訂）

文書管理者：事務部福祉課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
1 入所者管理に関する事項	入所者管理に関すること。	入所者管理に関する文書	・入所者名簿	入所者管理	入所者情報	・入所者名簿	5年	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	廃棄
						・舎籍簿			
						・入所者動態表			
					死亡時処理	・死亡診断書、火葬許可申請書	3年		
					給与金・作業謝金	・給与金・作業謝金支給調書			
					健康保険・介護保険・年金	・後期高齢医療適用除外			
						・介護保険適用除外			
						・障害年金申請書			
						・国民年金（未支給・死亡報告書）			
					遺骨引受	・遺骨引受受領			
					入所者所有車両	・有料道路障害者割引申請			
・所有車輛									
敬老会	・敬老会								
2 医事管理に関する事項	医事管理に関すること。	医事管理に関する文書	・診療録	医事管理	医療法・施設基準届出	・医療法承認申請書	10年	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	廃棄
						・施設基準届出関係文書			
						・保険医療機関届出事項変更届			
					診療録	・診療録	5年		
						・看護記録			
					診療報酬請求	・計算カード	5年		
						・診療費管理台帳			
						・審査増減整理簿			
						・返戻整理簿			
						・未請求整理簿			
						・医療券整理票			
					入所者委託診療	・委託診療契約伺	3年		
					診療録開示	・診療録開示関係文書			
					各種証明書	・入退所証明書			
・診療録記載事項証明書									
民事裁判	・民事裁判関係文書								
帳簿	・現金出納員出納帳								
見学・交流	・ボランティア申込書								
	・見学・交流申込書								
公的医療調査	・国・県の公的医療調査								
3 文書管理に関する事項	文書管理に関すること。	文書管理に関する文書	・受付簿	文書管理	文書管理	・文書受付発翰簿	5年	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	廃棄
4 会議に関する事項	会議に関すること。	会議に関する文書	・議事録	会議議事録	会議議事録	・医療安全管理委員会議事録	3年	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	廃棄
						・院内感染対策委員会議事録			
						・診療録等管理委員会議事録			
						・医療の質向上委員会議事録			

国立療養所沖縄愛楽園 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日から適用（令和2年6月22日改訂）

文書管理者：事務部福祉課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の 該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措 置
						・サービス向上委員会議事録			
						・ライフサポートチーム会議議事録			
						・人権擁護委員会議事録			
						・医療安全推進担当者会議議事録			
5	医療安全に関する事項	医療安全に関すること。	医療安全に関する文書	・ヒヤリ・ハット報告	医療安全管理	事故報告	・事故報告書	5年	
						ヒヤリ・ハット報告	・ヒヤリ・ハット報告書	1年	
6	事務管理に関する事項	日誌に関すること。	日誌に関する文書	・各種日誌	業務日誌	日誌	・福祉業務日誌	3年	
							・福祉宿日直日誌		
							・文化会館日誌		
7	郵便等に関する事項	郵便等に関すること。	郵便等に関する文書	・受払簿	郵便受払簿	郵便等受付	・入所者特殊郵便受付簿	1年	