

国立療養所沖繩愛楽園 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：整形外科医長（副園長）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の累計	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別紙2の当該事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
1	会議・委員会に関する事項	会議・委員会に関する文書	議事録、配布文書	文書管理	会議・委員会	りっかりっかサポートチーム会議(令和○年度)	3年		廃棄
2	業務管理に関する事項	業務実績に関する文書	リハビリテーション室業務日報	文書管理	日誌	リハビリテーション室業務日誌(令和○年度)	3年		廃棄
3	業務管理に関する事項	業務実績に関する文書	リハビリテーション室業務月報	文書管理	月報	リハビリテーション室業務月報(令和○年度)	3年		廃棄
		整形外科が取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	文書受付簿	・文書受付簿	5年	2(1)④22	廃棄
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準		・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)④22	