

国立療養所星塚敬愛園 標準文書保存期間基準

文書管理者：整形外科医長

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 診療に関する事項	職員の診療内容に関する事	職員の診療行為に対する診療録	・職員診療録	星塚敬愛園	整形外科	診療録等	5年		廃棄
	入所者の診療内容に関する事	入所者の診療行為に対する診療録	・入所者診療録	星塚敬愛園	整形外科	診療録等			
	診療内容に関する事	診療行為に対する照射記録	・照射記録	星塚敬愛園	整形外科	照射記録等			
2 医療に関する事項	整形外科医療に関する事項	整形外科医療に対する文書	・整形外科診療に対する通知文書	星塚敬愛園	整形外科	文書	5年		廃棄
3 リハビリに関する例規等	(マニュアル、例規、諸規程名)	(マニュアル、例規、諸規程名)	マニュアル、例規、諸規程など	星塚敬愛園	リハビリ	例規等	30年		廃棄
4 リハビリに関する会議等	(リハビリセンター主催会議、委員会等名)	(リハビリセンター主催会議、委員会等名)	配付資料、議事録	星塚敬愛園	リハビリ	会議等	3年		廃棄
			開催通知	星塚敬愛園	リハビリ		1年		廃棄
5 リハビリに関する公報	(公報名)	(公報名)	科内報など	星塚敬愛園	リハビリ	公報	1年		廃棄
6 リハビリに関する文書管理	課文書番号台帳	課文書番号台帳	課文書番号台帳	星塚敬愛園	リハビリ	文書管理	30年		廃棄
	主管課保存ファイル貸出簿	主管課保存ファイル貸出簿	主管課保存ファイル貸出簿	星塚敬愛園	リハビリ		5年		廃棄
	保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	星塚敬愛園	リハビリ		5年		廃棄
7 理学・作業療法記録	理学・作業療法記録	理学・作業療法記録	理学・作業療法記録	星塚敬愛園	リハビリ	理学・作業療法記録	5年		廃棄
8 リハビリに関する日誌	理学・作業療法業務日誌	理学・作業療法業務日誌	理学・作業療法業務日誌	星塚敬愛園	リハビリ	日誌	5年		廃棄
9 業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	①さわやか行政サービス運動		星塚敬愛園	整形外科	通報	3年		廃棄
			②事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答	星塚敬愛園	整形外科	事務簡素化	3年	
要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	星塚敬愛園	整形外科	要望書・回答	1年		廃棄