

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：眼科医長

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こ と	職員の診療行為に対する診療録	・職員診療録	星塚敬愛園	眼科	診療録等	5 年		廃棄
		入所者の診療内容に関する こと	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	眼科	診療録等			
		診療内容に関すること	診療行為に対する照射記録	・照射記録	星塚敬愛園	眼科	照射記録等			
2	医療に関する事項	眼科医療に関する事項	眼科医療に対する文書	・眼科診療に対する通知文書	星塚敬愛園	眼科	文書	5 年		廃棄
3	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	眼科	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	眼科	事務簡素化	3 年		廃棄
	要望・陳情に関する 事項	要望・陳情に関すること。	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	星塚敬愛園	眼科	要望書・回答	1 年		廃棄