

国立療養所菊池恵楓園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務部庶務課長

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					
庶務・人事に関する事項														
1 庶務に関する事項	庶務に関する業務	マニュアル・例規・諸規程	・マニュアル・例規・諸規程など	菊池恵楓園	庶務	例規等	30年		廃棄					
		年間行事予定 各種行事 記念行事	・年間行事予定 ・開催通知 ・開催通知			行事	1年							
		各種行事 記念行事	・配布資料、議事録 ・配布資料、議事録				3年							
		庶務課主催会議、委員会	・開催通知 ・配布資料、議事録			会議等	1年 3年							
		概況書 病院案内パンフレット 院内報	・概況書 ・病院案内パンフレット ・院内報			広報	1年							
		職員募集要綱	・施設採用職員の募集要綱				3年							
		記念誌	・創立記念誌				30年							
		住所録 取材 施設見学 施設事故	・職員住所録、緊急時連絡網 ・取材申請、取材許可 ・施設見学申請、施設見学許可 ・施設事故の調査報告			庶務管理	1年 3年							
		身分証明書	・身分証明書交付簿、身分証明書受払簿				5年							
		接受文書台帳 発送文書台帳 事務部保存ファイル貸出簿 主管課保存ファイル貸出簿 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 行政文書分類基準表	・接受文書台帳 ・発送文書台帳 ・事務部保存ファイル貸出簿 ・主管課保存ファイル貸出簿 ・保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 ・行政文書分類基準表			文書管理	5年 30年							
		病院文書番号台帳 課文書番号台帳 行政文書ファイル管理簿	・文書番号台帳 ・課文書番号台帳 ・行政文書ファイル管理簿											
		公印登録 公印陰影印刷 公印制定・改廃	・登録申請・陰影の印刷に係る承認申請 ・制定、改廃及び廃止に係る承認申請			公印	3年 30年							
		特殊郵便物受払簿 郵便切手受払簿	・特殊郵便物受払簿 ・郵便切手受払簿			郵便等	1年							
		病院管理日誌 当直日誌 自動車等運行日誌 業務委託日誌	・病院管理日誌 ・医師当直日誌等 ・自動車運行日誌 ・各種業務委託日誌			日誌	3年							
		災害補償 レクリエーション	・公務災害報告 ・開催通知 ・配布資料、議事録			災害補償 福利厚生	3年 1年 3年							
		健康管理	・健康管理票				5年							
		研修・講習・受託実習	・開催通知 ・実施計画、申請、決定（承認）、配布資料			研修・講習	1年 3年							
		研修宿舎 合同宿舎 職員宿舎 看護師宿舎 庁舎利用 防災	・宿泊許可申請 ・合同宿舎入退去申請 ・職員宿舎入退去申請 ・看護師宿舎入退去申請 ・庁舎利用許可申請 ・防災週間、防災訓練など			庁舎管理	1年							
		広域災害	・広域災害医療活動マニュアル			広域災害	30年							
		活動計画 活動申請 出勤簿	・配置計画 ・希望申請、誓約書 ・出勤簿			ボランティア サービス	3年 5年 3年							
		休暇簿 特別休暇簿 代休日指定簿 勤務を要しない日の振替簿 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 特殊勤務実績簿 特殊勤務整理簿 勤務割表 超過勤務等命令簿 宿日直勤務命令書 兼業許可 職務専念義務免除 旅行命令簿 出張内申書 旅行復命簿 海外渡航 公務外渡航	・休暇簿 ・特別休暇簿 ・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務整理簿 ・勤務割表 ・超過勤務等命令簿 ・各種当直勤務命令書 ・兼業許可申請 ・職務専念義務免除申請 ・旅行命令簿 ・出張内申書 ・旅行復命簿 ・海外渡航申請、公用旅券発給申請 ・公務外渡航申請											
		国家公務員倫理	・飲食等許可申請書、講演等承認申請書、贈与等報告書など			家政	5年							
		業務委託	・業務委託資料			調査報告	5年							
		調査報告	・病院報告、病院運営等に関する基本台帳など				3年							
		2 人事に関する事項	人事に関する業務			組織図 職員配置表	・組織図 ・職員配置表	菊池恵楓園		庶務	人事管理	1年		廃棄
						勤務評定 台帳	・勤務評定書 ・管理職員等台帳など					3年		
						履歴事項の訂正	・履歴事項の訂正				人事記録	1年		
						人事記録	・人事記録					永久		
						採用協議書 退職協議書 臨時的任用 転任 配置換 昇任 併任 休職 復職・復帰 勤務延長 育児休業 営利企業就職	・採用内申、協議書 ・退職内申、協議書 ・臨時的任用協議書 ・転任協議書 ・配置換内申書 ・昇任内申、協議書 ・併任内申、協議書 ・休職内申、協議書 ・復職・復帰内申、協議書 ・勤務延長内申、協議書 ・育児休業許可申請 ・営利企業許可申請				人事異動	3年		
						昇格	・昇格内申書				昇格	3年		
						昇給	・昇給内申書				昇給	3年		
						特別昇給	・特別昇給内申書				特別昇給	3年		
						分限・懲戒	・分限、懲戒処分資料				分限・懲戒	3年		
						俸給切替 調整調書	・俸給切替調書 ・在職者調整調書				俸給切替	3年		
						職階・任免	・勤務の意思の確認の文書				職階・任免	6年		
						叙位、叙勲、褒章、表彰調査報告書 叙位、叙勲、褒章、表彰内申協議書 叙位、叙勲、褒章、表彰名簿	・叙位、叙勲、褒章、表彰調査報告書 ・叙位、叙勲、褒章、表彰内申協議書 ・叙位、叙勲、褒章、表彰名簿				叙位・叙勲等	10年		
						勤務時間報告書 職員別給与簿 基準給与簿 給与簿監査	・勤務時間報告書 ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・給与簿監査報告書				給与	3年		
						扶養手当 住居手当 通勤手当 単身赴任手当 期末（特別）・勤勉手当 寒冷地手当 宿日直手当 初任給調整手当	・扶養親族届、扶養手当認定簿 ・住居届、住居手当認定簿 ・通勤届、通勤手当認定簿 ・単身赴任届、単身赴任手当認定簿 ・期末（特別）・勤勉手当 ・寒冷地手当 ・宿日直手当 ・初任給調整手当				手当	5年		
						児童手当	・児童手当							
						保険料控除申告書 保険料（配特）控除申告書 扶養・住宅控除申告書	・保険料控除申告書 ・保険料（配特）控除申告書 ・扶養・住宅控除申告書				年末調整等	5年		

国立療養所菊池恵楓園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務部庶務課長

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							
共済に関する事項																
3	共済に関する事項	共済に関する業務	共済人事 共済服務 共済給与	・採用、退職など ・出勤、休暇など ・基準給与簿など	菊池恵楓園	庶務	共済職員	3年								
			法定帳簿	・各経理出納計算表 ・各経理証拠書 ・各経理元帳 ・各経理総勘定元帳 ・各経理預貯金台帳 ・給付金台帳 ・借入金台帳 ・未収金、未払金台帳 ・予算差引簿			経理	7年 10年								
			組合員資格管理	・組合員転入、転出届整理簿 ・退職、死亡届整理簿 ・標準報酬登録 ・標準報酬等通知 ・組合員原票			長期給付事業	7年 10年 10年								
			長期給付	・各種長期給付決定請求書			短期給付事業	3年 7年								
			短期給付	・組合員証受払簿 ・事業報告書 ・各種手当金、見舞金請求書 ・各種法定給付、付加給付請求書												
			保健事業	・永年勤続退職者旅行利用券交付申請書 ・旅行利用券授受簿 ・保育所運営委託			福祉事業	7年 10年								
			貸付事業	・貸付保険 ・団体信用生命保険			貸付事業	10年								
			共済監査	・監査資料			共済監査	10年								
			栄養管理に関する事項													
			4	栄養管理に関する事項			栄養管理室に関する業務	栄養指導			・指導件数集計表 ・栄養指導依頼票、報告票	菊池恵楓園	庶務	栄養指導	3年 5年	
細菌検査	・検便検査結果表 ・調理機器等拭き取り検査結果表	衛生			3年											
大量調理施設衛生管理マニュアル自主管理点検	・大量調理施設衛生管理マニュアル自主管理点検	栄養管理			3年 5年											
食事療養数 保健所報告 集団給食運営状況報告 患者食管理票 管理給食 病院給食食品量表	・食事療養数 ・保健所報告 ・集団給食運営状況報告 ・患者食管理票 ・病院・医学・栄養管理給食簿 ・病院給食食品量表															

廃棄