

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：精神科医長

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
精神科に関する事項									
1	精神科に関する事項	精神科の診療に関する業務		菊池恵楓園	精神科	精神科行政文書	5年		廃棄
				菊池恵楓園	精神科	精神科行政文書	3年		