

国立療養所栗生楽泉園 標準文書保存期間基準

文書管理者：渡邊 進

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	
庶務に関する事項										
1	庶務関係	庶務業務	資料一般	・国内報	庶務	庶務管理	国内報	1年		廃棄
				・概況書	庶務	庶務管理	概況書	1年		廃棄
			・国立療養所栗生楽泉園案内	庶務	庶務管理	国立療養所栗生楽泉園案内	1年		廃棄	
			庶務管理	・見学	庶務	庶務管理	施設見学	1年		廃棄
				・取材	庶務	庶務管理	取材	1年		廃棄
			・行事	庶務	庶務管理	年間・月間行事予定 療養祭	1年 3年		廃棄 廃棄	
			・日誌	庶務	庶務管理	自動車運行日誌 病院管理日誌	3年 3年		廃棄 廃棄	
			・組織	庶務	組織	職員配置表 組織図 組織年度目標 防火管理組織	1年 1年 5年 1年		廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・会議・委員会	庶務	議事録	幹部会議議事録 管理診療会議議事録	3年 3年		廃棄 廃棄	
			・研修・講習	庶務	研修	新採用者オリエンテーション綴 研修関係綴	1年 3年		廃棄 廃棄	
			・郵便関係	庶務	郵便物	特殊郵便受払簿 郵便切手受払簿	1年 1年		廃棄 廃棄	
			・災害・事故	庶務	災害報告	公務災害申請 事故報告書 防火管理点検表	3年 3年 1年		廃棄 廃棄 廃棄	
			・庁舎関係	庶務	庁舎管理	庁舎利用申請・承認 公務員宿舎入居申請 公務員宿舎退居届	1年 1年 1年		廃棄 廃棄 廃棄	
			・内部通報	庶務	服務	内部通報制度綴	5年		廃棄	
			・福利厚生	庶務	福利厚生	健康管理	5年、但し、健康管理医の指名の文書の写し、安全管理者の指名の文書の写し、健康管理担当者又は安全管理担当者の指名の文書の写し、健康管理医指名の文書の写し、危病防止主任者の指名の文書の写し、火元責任者の指名の文書の写しについては、指名が解除される日に係る特定日以後1年			廃棄
						健康管理医の委嘱の文書の写し	委嘱が解除される日に係る特定日以後1年			廃棄
						放射線障害防止管理規程の作成又は変更の報告の文書	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年			廃棄
			・表彰	庶務	叙位叙勲	叙位・叙勲・褒賞・表彰内申協議	10年		廃棄	
			文書管理	・行政文書	庶務	行政文書管理	行政文書分類基準表 行政文書ファイル管理簿	5年 常用		廃棄 廃棄
				・文書管理	庶務	文書收受	接受文書台帳 発送文書台帳	5年 5年		廃棄 廃棄
			公印管理	・公印管理	庶務	公印管理	公印の制定、改廃に関する決裁文書	30年		廃棄
							官職署名符号等発行に関する文書	30年		廃棄
							押印管理簿	3年		廃棄
							公印の印影印刷に関する決裁文書	3年		廃棄

国立療養所栗生楽泉園 標準文書保存期間基準

文書管理者：渡邊 進

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
			短期給付	庶務	給付	レセプト 証拠書類 証拠報酬 診療報酬 第3者加書・損害賠償	7年 7年 7年 7年		廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
			貸付	庶務	貸付	貸付申込書 貸付金台帳	10年 10年		廃棄 廃棄
		財産	使用許可	庶務	財産	国有財産使用許可申請	10年		廃棄
		予算	計画策定	庶務	予算	支部事業計画策定資料及び予算関係書類	7年		廃棄
		決算	決算	庶務	決算	本部決算	5年		廃棄
		監査	監査資料	庶務	監査	監査資料	7年		廃棄
		資格	組合員資格	庶務	資格	被扶養者申告書 組合員異動 限度額認定 標準報酬 高齢者受給者証 組合員証	5年 5年 5年 5年 5年 5年		廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		報告	事業報告	庶務	報告	事業報告書	5年		廃棄
		人事	人事関係	庶務	人事	職員の任免 職員の昇格、昇給 人事記録 組合員原票	5年 5年 30年 30年		廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		研修	研修資料	庶務	研修	本部会議・研修 支部会議・研修 会議・研修	5年 3年 1年		廃棄 廃棄 廃棄
		庶務関係	事務処理	庶務	出張 通知 文書管理 保険 診療	旅行命令簿 事務連絡 文書接受簿 保険 生命保険控除証明書 加入者申込書 カルテ	5年 1年 5年 3年 3年 1年 5年		廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄