

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	栄養管理関係	栄養管理業務	栄養管理	食事関係	庶務	栄養管理	一般食献立表 患者食管理表 管理検食 集団給食運営状況報告 常食患者年齢加重平均栄養所要量表 食事療養数 食事箋 食数表 食品構成表 特別食献立表 病院給食食品量表	5年 3年 3年 3年 5年 3年 5年 3年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
				指導	庶務	栄養管理	栄養指導	5年	廃棄
				管理	庶務	栄養管理	栄養管理室業務日誌	3年	廃棄
				報告	庶務	栄養管理	保健所報告	3年	廃棄
				衛生	庶務	栄養管理	細菌検査 大量調理施設衛生管理マニュアル自主管理点検	3年 3年	廃棄 廃棄