

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
福祉に関する事項									
1	福祉に関する事項	福祉室業務	医事管理に関する文書 患者日報 受付簿 医療法申請関係 施設基準届出 入院申込書 身元引受書兼診療費支払保証書 診療申込書 医療保護関係 診療費管理台帳 過誤増減整理簿 審査増券整理簿 返戻整理簿 未請求整理簿 公費関係 診療録 病棟別患者数 医療事故報告 医療訴訟 判決書 福祉課業務関係文書 各種委員会 諸規程 入院案内 文書管理に関する文書 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	福祉室	医事管理 福祉一般 文書管理	患者日報 受付簿 医療法申請関係 施設基準届出 入院申込書 身元引受書兼診療費支払保証書 診療申込書 医療保護関係 診療費管理台帳 過誤増減整理簿 審査増券整理簿 返戻整理簿 未請求整理簿 公費申請書 職員診療録 入所者診療録 病棟別患者数 医療事故報告 医療訴訟 判決書 開催通知 議事録 例規集・規程集 入院案内 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	3年 5年 常用 3年 5年 10年 30年 1年 3年 30年 1年 5年		