

国立療養所東北新生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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	
1 職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	庶務	研修・講習	園内・園外研修	3年		廃棄	
		②職員の研修の実施状況が記載された文書	・実績	庶務	研修・講習	園内・園外研修				
	(2)職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・申請書 ・承認書	庶務	服務	兼業	3年			
	(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・調書	庶務	人事異動	退職協議書	支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間			
	(4)その他人事・管理に関する事項	上記に該当しない人事・管理に関する事項	・国家公務員法附則第9条の勤務の意思の確認の文書等	庶務	職階・任免	勤務の意思の確認の文書	6年			
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項（4）に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	庶務	叙位叙勲等	叙位・叙勲・褒賞・表彰内申協議書	10年	2(1)①20	以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
3 庁舎利用に関する事項	庁舎承認・許可関係	庁舎等利用昇任及び許可	・庁舎等利用承認・許可	庶務	庁舎管理	庁舎等利用承認・許可	3年		廃棄	
	防災に関する事項	防災訓練	・防災訓練	庶務	庁舎管理	防災訓練			廃棄	
4 文書の管理に関する事項	文書の管理	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用		以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿 ・收受文書台帳	庶務	文書管理	收受文書台帳	5年			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・発議文書台帳	庶務	文書管理	決裁簿 発議文書台帳	30年			
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	・移管・廃棄簿	庶務	文書管理	移管・廃棄簿	30年	2(1)①22		
		⑤会議及び日誌等	・会議議事録、日誌	庶務	会議等	幹部会議 管理診療会議 健康管理委員会 防災対策委員会 医局日誌 自動車日誌 洗濯日誌 当直日誌 療養所日誌 庶務課事務処理業務等日誌	3年			廃棄
		⑥園内通報	・園内通報	庶務	文書管理	園内通報				
		⑦文書の接受に関する台帳	・接受文書台帳	庶務	文書管理	接受文書台帳	5年			
		⑧文書の発送に関する台帳	・発送文書台帳	庶務	文書管理	発送文書台帳				

国立療養所東北新生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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
5 人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	庶務	災害補償	災害補償	10年		廃棄
	職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・〇月異動内申書	庶務	人事異動	昇給 採用 昇任 併任 昇格 休職 育児休業 復職	3年		廃棄
		職員の異動及び昇給に関する発令文書	・〇月異動給与発令通知	庶務	人事異動	人事異動通知書			廃棄
	職員の人事管理	職員の人事管理に関する文書	・人事記録	庶務	人事記録	人事記録	永久		
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿	庶務	給与	職員別給与簿	5年		廃棄
			・基準給与簿	庶務	給与	基準給与簿			
			・勤務時間報告書	庶務	給与	勤務時間報告書			
			・非常勤職員等給与簿	庶務	給与	基準給与簿			
			・給与振込口座申込書	庶務	給与	給与振込口座申込書		申出に係る口座振込による日に係る特定日以後1年	
		各種手当の決定等に関する文書	・通勤届	庶務	手当	通勤手当	6年		廃棄
			・扶養親族届	庶務	手当	扶養手当			
			・住居届	庶務	手当	住居手当			
			・単身赴任届	庶務	手当	単身赴任手当			
			・各手当に係る認定簿	庶務	手当	各手当に係る認定簿			
	・寒冷地手当		庶務	手当	寒冷地手当				
	・期末（特別）・勤勉手当		庶務	手当	期末（特別）・勤勉手当				
	・宿日直手当		庶務	手当	宿日直手当				
	・初任給調整手当	庶務	手当	初任給調整手当					
	年末調整に関する文書	・年末調整等	庶務	年末調整等	扶養・住宅控除申告書	7年		廃棄	
			庶務	年末調整等	保険料（配特）控除申請書				
			庶務	年末調整等	保険料控除申告書				
職員の財形に関する文書	・財形貯蓄記録簿	庶務	財形貯蓄	財形貯蓄記録簿	5年		廃棄		
	・財形貯蓄整理簿	庶務	財形貯蓄	財形貯蓄整理簿					
税の申告に関する文書	・給与所得者の扶養控除等（異動）報告書 ・源泉徴収票 ・住民税通知書	庶務	税申告	給与所得者の扶養控除等（異動）報告書	7年		廃棄		
		庶務	税申告	源泉徴収票					
		庶務	税申告	住民税通知書					
職員の人事評価	園の組織目標に関する文書	・園の組織目標	庶務	目標	組織目標	5年		廃棄	
	職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書	庶務	人事評価	人事評価記録書				
		・人事管理	庶務	人事管理	勤務評定	3年		廃棄	

国立療養所東北新生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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			
	非常勤職員の福利厚生に関する文書	政府管掌健康保健組合の加入等に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	庶務	資格	取得・喪失届	3年		廃棄			
		雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	庶務	資格	取得・喪失届						
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請	庶務	服務	公務外渡航	3年		廃棄			
			・承認書	庶務	服務	公務外渡航						
			・海外出張内申	庶務	服務	公務外渡航						
			・海外出張命令	庶務	服務	公務外渡航						
	職員の休暇に関する文書	職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇）	庶務	服務	休暇簿（年次休暇）	3年		廃棄			
			・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	庶務	服務	休暇簿（特別休暇・病気休暇）						
	職員の出勤状況に関する文書	職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	庶務	服務	出勤簿	5年		廃棄			
	職員の出張に関する文書	職員の出張に関する文書	・出張依頼	庶務	服務	出張伺	3年					
			・出張復命書	庶務	服務	旅行復命簿						
			・旅行命令簿	庶務	服務	旅行命令簿						
	職員の勤務に関する文書	職員の勤務に関する文書	・管理職員特別勤務実績等	庶務	服務	管理職員特別勤務実績等	6年					
			・管理職員特別勤務手当整理簿	庶務	服務	管理職員特別勤務手当整理簿						
			・特殊勤務実績簿	庶務	服務	特殊勤務実績簿						
			・特殊勤務整理簿	庶務	服務	特殊勤務整理簿						
			・超過勤務等命令簿	庶務	服務	超過勤務等命令簿						
			・勤務割表	庶務	服務	勤務割表				3年		
			・宿日直勤務命令簿	庶務	服務	宿日直勤務命令簿						
			・職務専念義務免除	庶務	服務	職務専念義務免除						
			・代休日指定簿	庶務	服務	代休日指定簿						
			・勤務をしない日の振替簿	庶務	服務	勤務をしない日の振替簿						
			・深夜勤務の制限の請求に係る通知文書の写し	庶務	服務	深夜勤務の制限の請求に係る通知文書の写し						
			・超過勤務の制限の請求に係る通知文書の写し	庶務	服務	超過勤務の制限の請求に係る通知文書の写し						
			・超過勤務制限開始日の変更に係る通知文書の写し	庶務	服務	超過勤務制限開始日の変更に係る通知文書の写し						
			・フレックスタイム制の割り振り等又は過休日の振替等の通知の文書の写し	庶務	服務	フレックスタイム制の割り振り等又は過休日の振替等の通知の文書の写し	1年					
			・状況届	庶務	服務	状況届						
			・勤務時間の割振りについて配慮を必要とする職員からの申出の文書 ・当該職員を診断した医師の診断書 ・勤務時間の割振りについて配慮を必要とするか否かに係る健康管理医の判断に関する文書	庶務	服務	・勤務時間の割振りについて配慮を必要とする職員からの申出の文書 ・当該職員を診断した医師の診断書 ・勤務時間の割振りについて配慮を必要とするか否かに係る健康管理医の判断に関する文書	届出・申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は過休日及び勤務時間の割振りによる日に関する特定日以後3年					
・フレックスタイム制の基準に関する周知の文書の写し	庶務	服務	フレックスタイム制の基準に関する周知の文書の写し									
・非常勤職員の勤務時間の内容に関する通知の文書の写し	庶務	服務	非常勤職員の勤務時間の内容に関する通知の文書の写し	3年								

国立療養所東北新生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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	
	職員の福利厚生	職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・ 育児短時間勤務等の内容に関する通知の文書の写し ・ 育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員の形態に関する通知の文書の写し ・ 国家公務員倫理	庶務	サービス	・ 育児短時間勤務等の内容に関する通知の文書の写し ・ 育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員の形態に関する通知の文書の写し 国家公務員倫理	5年	廃棄	
		子ども手当の支給に関する文書	・ 現況届	庶務	手当	現況届	5年	廃棄		
		職員の健康管理に関する文書	・ 職員健康診断	庶務	福利厚生	職員健康診断	3年	廃棄		
			・ 健康管理者、安全管理者、健康管理担当者又は安全管理担当者、健康管理医の指名の文書の写し	庶務	福利厚生	健康管理者、安全管理者、健康管理担当者又は安全管理担当者、健康管理医の指名の文書の写し	指名が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄		
			・ 健康安全管理規程、放射線障害防止管理規程の作成又は変更の報告の文書の写し	庶務	福利厚生	健康安全管理規程、放射線障害防止管理規程の作成又は変更の報告の文書の写し	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		
6	前渡資金に関する事項	前渡資金に関すること。	小切手・振替振出整理簿に関する文書 前渡資金科目整理簿に関する文書 前渡資金現金出納簿に関する文書 前渡資金現金証拠書に関する文書	・ 小切手・振替振出整理簿 ・ 前渡資金科目整理簿 ・ 前渡資金現金出納簿 ・ 前渡資金現金証拠書	庶務	前渡資金	小切手・振替振出整理簿 前渡資金 前渡資金 前渡資金現金証拠書	5年	廃棄	
7	職員の労務に関する事項	職員の労務管理	労務管理に関する文書	・ 労務管理	庶務	労務管理	労務管理	3年	廃棄	
8	調査報告に関する事項	諸報告に関すること。	諸報告	・ 調査報告	庶務	調査報告	調査報告	3年	廃棄	
9	監査・検査に関する事項	医療法の立入検査に関すること。	医療法立入検査	・ 医療法立入検査	庶務	監査・検査	医療法立入検査	3年	廃棄	
10	例規等に関する事項	例規等に関すること。	園内規定に関する文書	・ 園内規定	庶務	例規等	園内規定	30年	廃棄	
			給与例規に関する文書	・ 給与例規	庶務	例規等	給与例規			
			人事例規に関する文書	・ 人事例規	庶務	例規等	人事例規			
			服務例規に関する文書	・ 服務例規	庶務	例規等	服務例規			
11	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	公印の制定、改廃に関する文書	・ 公印の制定改廃に関する文書	庶務	公印管理	公印の制定改廃文書	30年	廃棄	
			公印の押印管理に関する文書	・ 押印簿	庶務	公印管理	押印簿	3年		
			公印の印影印刷に関する決裁文書	・ 印影印刷に関する決裁文書	庶務	公印管理	印影印刷決裁文書			
12	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	会計	歳入・歳出	繰越計算書 国庫金振込不能報告書 歳出金月額突合表 歳出金現計銀行対照表 歳入金月計突合表 歳出済額報告書 支出負担行為計画示達表 支出負担行為差引簿 支出簿 支払計画表 収納済 収納済歳入額日計表	5年 但し、課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（全	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務

国立療養所東北新生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	会計	歳入・歳出	支出計算書及び証拠書	初年度（本計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)①15(2)	口書上の文書（簿籍）に関する計算書を含む。） ・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）	
		③物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書	会計	物品購入	物品購入伺 物品受領命令書 物品請求書 検査調書 医療機器整備計画				
		④現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・決裁文書	会計	歳入・歳出	現金出納簿 現金払込書				
		⑤納入に関する文書	・納入告知書 ・納付書 ・返納納入告知書	会計	歳入・歳出	納入告知書 納付書 返納納入告知書				
		⑥債権に関する文書	・債権に関する契約書 ・債権管理計算書 ・債権現在額報告書 ・債権発生通知書及び調査決定決議書 ・債権管理簿	会計	債権管理	債権に関する契約書 債権管理計算書 債権現在額報告書 債権発生通知書及び調査決定決議書				
		⑦小切手・国庫金振替書に関する文書	・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳入・歳出	小切手・国庫金振替書整理簿				
		3	工事の実施に関する事項	実施される工事の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①工事立案基礎文書（二十七の項イ） ②政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ） ③工事を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） ④工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ） ⑤工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ） ⑥政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・基本方針 ・基本計画 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨				会計
	設計図書に関すること。	工事費積算書及び積算根拠に関する文書 設計図書に関する文書 地質調査報告書に関する文書	・工事費積算書及び積算根拠 ・設計図書 ・地質調査報告書	会計	設計図書	工事費積算書及び積算根拠 設計図書 地質調査報告書	5年		廃棄	
14	施設管理に関する事項	仮設物台帳に関すること。 庁舎等使用現況及び見込報告書に関すること。 各所修繕申請書に関すること。 国有財産修理簿に関すること。 施設整備計画に関すること。 庁舎等管理簿に関すること。	仮設物台帳に関する文書 庁舎等使用現況及び見込報告書に関する文書 各所修繕申請書に関する文書 国有財産修理簿に関する文書 施設整備計画に関する文書 庁舎等管理簿に関する文書	・仮設物台帳 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・各所修繕申請書 ・国有財産修理簿 ・施設整備計画 ・庁舎等管理簿	会計	施設整備	仮設物台帳 庁舎等使用現況及び見込報告書 各所修繕申請書 国有財産修理簿 施設整備計画 庁舎等管理簿	5年		廃棄
15	国有財産に関する事項	国有財産に関すること。	国有財産見込現在額報告書に関する文書 国有財産増減及び現在額計算書並びに報告書に関する文書	・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書並びに報告書	会計	国有財産管理一般	国有財産見込現在額報告書 国有財産増減及び現在額計算書並びに報告書	5年		廃棄

国立療養所東北新生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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
		国有財産一時使用許可申請・許可に関する文書	・国有財産一時使用許可申請・許可	会計	国有財産使用許可	国有財産一時使用許可申請・許可			
		国有財産貸付申請・許可に関する文書	・国有財産貸付申請・許可	会計	国有財産貸付	国有財産貸付申請・許可			
		国有財産増減整理簿に関する文書	・国有財産増減整理簿	会計	国有財産管理一般	国有財産増減整理簿	30年		廃棄
		国有財産台帳に関する文書	・国有財産台帳	会計	国有財産管理一般	国有財産台帳			
16 契約に関する事項	契約に関すること。	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	会計	契約関係	契約関係簿	5年 但し、適格請求書を交付した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		廃棄
	役務に関すること。	保守・賃貸借契約書に関する文書	・保守・賃貸借契約書	会計	役務	保守・賃貸借契約書			
17 物品管理に関する事項	物品管理に関すること。	物品管理計算書に関する文書	・物品管理計算書	会計	物品管理一般	物品管理計算書	5年		廃棄
		物品増減及び現在額報告書に関する文書	・物品増減及び現在額報告書	会計	物品管理一般	物品増減及び現在額報告書			
		物品返納報告書・命令書に関する文書	・物品返納報告書・命令書	会計	物品管理一般	物品返納報告書・命令書			
		物品管理簿に関する文書	・物品管理簿	会計	物品管理一般	物品管理簿	30年		廃棄
		物品共用簿に関する文書	・物品共用簿	会計	物品管理一般	物品共用簿			
	物品修理に関すること。	物品修理に関する文書	・物品修理要求書	会計	物品修理	物品修理要求書	5年		廃棄
	物品不用に関すること。	物品不用に関する文書	・物品不用決定決議書	会計	物品不用	物品不用決定決議書			
		物品不用決定承認申請に関する文書	・物品不用決定承認申請書	会計	物品不用	物品不用決定承認申請書			
		不用品書留簿に関する文書	・不用品書留簿	会計	物品不用	不用品書留簿			
		物品不用決定決議書に関する文書	・物品不用決定決議書	会計	物品不用	物品不用決定決議書			
18 保守点検に関する事項	保守点検計画に関すること。	保守点検計画に関する文書	・保守点検計画	会計	保守点検	保守点検計画			廃棄
	保守点検報告に関すること。	保守点検報告に関する文書	・保守点検報告	会計	保守点検	保守点検報告			
19 日誌に関する事項	日誌に関すること。	営繕日誌に関する文書	・営繕日誌	会計	日誌	営繕日誌			廃棄
		汽缶日誌に関する文書	・汽缶日誌	会計	日誌	汽缶日誌			
		水道日誌に関する文書	・水道日誌	会計	日誌	水道日誌			
20 会計の例規に関する事項	会計の例規に関すること。	会計例規に関する文書	・会計例規	会計	例規等	会計例規	30年		廃棄
		施設管理例規に関する文書	・施設管理例規	会計	例規等	施設管理例規			
21 入所者の医事管理に関する事項	入所者の委託診療に関すること	入所者の委託診療に関する文書	・委託診療	福祉	医事管理	委託診療	3年		廃棄
		入所者の患者数日報に関する文書	・患者数日報	福祉	医事管理	患者数日報			

国立療養所東北新生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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
	入所者の日誌に関する事	入所者の日誌に関する文書	・日誌	福祉	医事管理	日誌	5年		
	入所者の患者受付簿に関する事	入所者の患者受付簿に関する文書	・患者受付簿	福祉	医事管理	患者受付簿			
	入所者の患者収容名簿に関する事	入所者の患者収容名簿に関する文書	・患者収容名簿	福祉	医事管理	患者収容名簿			
	入所者の入園者寮名簿に関する事	入所者の入園者寮名簿に関する文書	・入園者寮名簿	福祉	医事管理	入園者寮名簿			
	入所者の入園者給与金に関する事	入所者の入園者給与金に関する文書	・入園者給与金	福祉	医事管理	入園者給与金			
	入所者の入園者作業謝金に関する事	入所者の入園者作業謝金に関する文書	・入園者作業謝金	福祉	医事管理	入園者作業謝金			
	入所者の病棟入退室状況に関する事	入所者の病棟入退室状況に関する文書	・病棟入退室状況	福祉	医事管理	病棟入退室状況			
22 入所者の年金に関する事項	入所者の恩給年金に関する事	入所者の恩給年金に関する文書	・入所者の恩給年金	福祉	年金	恩給年金	3年		廃棄
	入所者の厚生年金に関する事	入所者の厚生年金に関する文書	・入所者の厚生年金	福祉	年金	厚生年金			
	入所者の障害基礎年金に関する事	入所者の障害基礎年金に関する文書	・入所者の障害基礎年金	福祉	年金	障害基礎年金			
	入所者の障害年金に関する事	入所者の障害年金に関する文書	・入所者の障害年金	福祉	年金	障害年金			
	入所者の診断書に関する事	入所者の診断書に関する文書	・入所者の診断書	福祉	年金	診断書			
	入所者の身体障害者手帳に関する事	入所者の身体障害者手帳に関する文書	・入所者の身体障害者手帳	福祉	年金	身体障害者手帳			
	入所者の戦傷病者年金に関する事	入所者の戦傷病者年金に関する文書	・入所者の戦傷病者年金	福祉	年金	戦傷病者年金			
	入所者の通算老齢年金に関する事	入所者の通算老齢年金に関する文書	・入所者の通算老齢年金	福祉	年金	通算老齢年金			
	入所者の老齢年金に関する事	入所者の老齢年金に関する文書	・入所者の老齢年金	福祉	年金	老齢年金			
23 入手者の診療録等に関する事項	入手者の診療録等に関する事	入手者の診療録等に関する文書	・入手者の診療録等	福祉	診療録等	診療録等	5年		廃棄
24 施設基準届出に関する事項	施設基準届出に関する事	施設基準届出に関する文書	・施設基準届出	福祉	施設基準届出	施設基準届出			
25 会議等に関する事項	会議等に関する事	会議等に関する文書	・医療事故防止委員会	福祉	会議等	医療事故防止委員会			
26 入所者の調査報告に関する事項	入所者の調査報告に関する事	入所者の調査報告に関する文書	・介護度調査	福祉	調査報告	介護度調査	3年		
			・医療事故報告書	福祉	調査報告	医療事故報告書			
			・在所患者病型別調	福祉	調査報告	在所患者病型別調			
			・入室・在寮者数調	福祉	調査報告	入室・在寮者数調			
27 入所者の栄養管理に関する事項	入所者の栄養管理に関する事	入所者の栄養管理に関する文書	・患者食管理票	栄養	栄養管理	患者食管理票	3年		廃棄
			・管理検食	栄養	栄養管理	管理検食			
			・集団給食運営状況報告	栄養	栄養管理	集団給食運営状況報告			
			・食事療養数	栄養	栄養管理	食事療養数			
			・病院給食食品量表	栄養	栄養管理	病院給食食品量表			
			・保健所報告	栄養	栄養管理	保健所報告			

国立療養所東北新生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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
			<ul style="list-style-type: none"> ・一般食献立表 ・常食患者年齢加重平均栄養所要量表 ・食事箋 ・食数表 ・食品構成表 ・特別食献立表 	栄養	栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> 一般食献立表 常食患者年齢加重平均栄養所要量表 食事箋 食数表 食品構成表 特別食献立表 	5年		
28	衛生に関する事項	衛生に関すること	衛生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	衛生	<ul style="list-style-type: none"> 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		
29	会議等に関する事項	会議等に関すること	会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養サポート委員会 	会議等	<ul style="list-style-type: none"> 栄養サポート委員会 	3年		
30	調査報告に関する事項	調査報告に関すること	調査報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査報告 	調査報告	<ul style="list-style-type: none"> 調査報告 	3年		
31	栄養指導に関する事項	栄養指導に関すること	栄養指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養指導 	栄養指導	<ul style="list-style-type: none"> 栄養指導 	5年		