

国立駿河療養所 標準文書保存期間基準

文書管理者：皮膚科医長

| 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 |
|------------|--------------------|-----------------|--------|-----|------|--------|------|----------------------------|----------------|
| 1 診療に関する事項 | 職員の診療内容に関する こと | 職員の診療行為に対する診療録 | 職員診療録 | 皮膚科 | 診療録等 | 職員診療録 | 5年 | | 廃棄 |
| | 入所者の診療内容に関する こと | 入所者の診療行為に対する診療録 | 入所者診療録 | 皮膚科 | 診療録等 | 入所者診療録 | | | |