

国立障害者リハビリテーションセンター 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年6月25日から適用

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
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 （行政文書ファイル等 の名称）	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	保存期間満了 時の措置
病院									
1	障害者のリハビリテーションに関し、治療を行うこと	(1)入院・外来手続に関する文書	①入院・外来手続に関する文書	・ 診療申込書 ・ 入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書 ・	入院・外来手続 入院・外来手続	診療申込書 入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書	診療申込書 入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書	5年 5年	
		(2)診療に関すること。	①診療に関する文書	・ 診療録 ・ 看護記録 ・ 訓練記録（個人別）	診療録等 診療録等 診療録等	診療録等 看護記録 訓練記録（個人別）	診療録等 看護記録 訓練記録（個人別）	3年 3年 3年	
		(3)検査に関すること。	①検査に関する文書	・ 病理組織・細胞診 ・ 血液製剤管理簿	検査 検査	病理組織・細胞診 血液製剤管理簿	病理組織・細胞診 血液製剤管理簿	5年 10年	
		(4)薬剤管理に関すること。	①薬剤管理に関する文書	・ 処方せん ・ 血液製剤管理簿	薬剤管理 薬剤管理	処方せん 血液製剤管理簿	処方せん 血液製剤管理簿	調剤済みとった日から3年 5年	
			②服薬指導に関する文書	・ 服薬指導	服薬指導	服薬指導	服薬指導	3年	
		(5)病棟管理に関すること。	①病棟管理に関する文書	・ 勤務区分表 ・ 家族付添許可願 ・ 事故報告書 ・ 入退院台帳（2・3・4・5階病棟）	病棟管理 病棟管理 病棟管理 病棟管理	勤務区分表 家族付添許可願 事故報告書 入退院台帳（2・3・4・5階病棟）	勤務区分表 家族付添許可願 事故報告書 入退院台帳（2・3・4・5階病棟）	3年 1年 3年 5年	
		(6)放射線管理に関すること	①放射線管理に関する文書	・ エックス線装置等の測定記録 ・ 診療用放射線照射器具等の入手・使用・廃棄等に関する記録 ・	放射線管理 放射線管理	エックス線装置等の測定記録 診療用放射線照射器具等の入手・使用・廃棄等に関する記録	エックス線装置等の測定記録 診療用放射線照射器具等の入手・使用・廃棄等に関する記録	5年 記帳閉鎖後5年	
		(7)病院の運営に関すること。	①会計（歳出・歳入）に関する文書（診療報酬を除く）	・ 賃金職員雇上 ・ 債権発生通知 ・	賃金・謝金 債権発生	賃金職員雇上 債権発生通知	賃金職員雇上 債権発生通知	5年 5年	
			②診療報酬に関する文書	・ 診療報酬請求書 ・ 過誤増減整理簿 ・	診療報酬請求 診療報酬請求	診療報酬請求書 過誤増減整理簿	診療報酬請求書 過誤増減整理簿	5年 5年	
			③公文書管理に関する文書	・ 文書発簡台帳 ・	文書管理	文書発簡台帳	文書発簡台帳	5年	
			④物品に関する文書	・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書	物品管理 物品管理	物品受領命令書 物品返納命令書	物品受領命令書 物品返納命令書	3年 3年	
			⑤諸規程に関する文書	・	例規	医事管理課諸規程	医事管理課諸規程	30年	

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 (行政文書ファイル等 の名称)	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	保存期間満了 時の措置
		(8) レジデ ント等の採 用・実習生 等の受入に 関すること。	① レジデント等の採 用に関する文書	・ レジデント採用 ・ 非常勤職員 ・	非常勤職員 非常勤職員	レジデント採用 非常勤職員	レジデント採用 非常勤職員	3年 3年		廃棄
			② 実習生等の受入に 関する文書	・ 実習生・学生受入 ・	実習・研修・見学	実習生・学生受入	実習生・学生受入	3年		
		(9) 訴訟に 関すること	① 訴訟に関する文書	・ 訴訟関係文書	訴訟関係	訴訟関係	訴訟関係文書	5年		廃棄
		(10) 諸報告 に関するこ と	① 諸報告に関する文 書	・ 病院報告 ・ 病床機能報告	調査報告 調査報告	報告綴 報告綴	平成〇年度病院報告 平成〇年度病床機能報告	3年 3年		廃棄