

文書管理規定

2019年（令和1年）度版

特定医療法人 アガペ会 文書管理規定

第1条 (目的)

この規定は、特定医療法人アガペ会（以下「法人」という。）の文書管理について、必要な事項を定めるものとする。

第2条 (定義)

この規定において、文書とは、法人の職員が職務上作成し、または取得した文書(図面及び電磁的記録を含む。以下同じ)であって、法人の役員または職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。

第3条 (文書処理の原則)

文書は、正確、迅速及び丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理しなければならない。また、秘密に属する文書は、特に注意して取り扱い、当事者以外の目に触れる場所に放置してはならない。

第4条 (文書整理の原則)

文書は、必要に応じ直ちに取り出せるよう常に整理し、かつ、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際し支障を及ぼさないよう、あらかじめ必要な措置を講じておかなければならない。

第5条 (到達文書の收受及び配布)

到達した文書は、事務担当者において收受し、配布先が不明なものを除き、開封しないで関係部署もしくは担当者に配布する。

- 2 親展のもの、秘密のもの及び電報は封をしたまま関係部署もしくは担当者へ配布する。
- 3 所轄が明らかでない文書は、事務責任者が主管課等を決定し、配布する。

第6条 (発信文書の取り扱い)

法人名で文書を発信しようとするときは、法人総務課が保管する公文書発信表に番号、発信先、その他必要事項を記載し、文書の写しを公文書発信表に控えなければならない。

第7条 (決裁文書の作成)

決裁文書は所定の書式を用いて作成する。

- 2 人事決裁については、別紙に定める手順に従って作成・承認・保管をする。
- 3 物品購入決裁については、別紙に定める手順に従って作成・承認・保管をする。

第8条（文書整理の保管）

文書の保管期間は、別表に定める文書保存基準によるものとする。各課等の長は、保存期間を超えて保存する必要があると認める文書については、その必要な期間当該文書を保存することができる。

第9条（文書整理の破棄）

文書の保管期間が満了した文書で保存期間を延長する必要がないと認めるものは破棄するものとする。

2 破棄する文書で、個人のプライバシーに関わるものが含まれているものである場合は、裁断または焼却の方法により破棄しなければならない。

附則

1. 2004年（平成16年） 4月1日 施工
2. 2019年（令和1年） 12月1日 改訂

捨てる基準表（書類関係）

部署	種別	対象物(名称)	保存期間(当年含む)	保管場所	備考
医事課	各種報告書	例) ファーストレポート	7年	安全対策室	
		クレーム報告書・事故報告書	3年間	医事課	
	各会議議事録	医事課会議・勉強会	4年間	医事課	
		オーダリング議事録等	保存するか見直す	医事課	
		医事部会(議事録・資料)	2年間	医事課	
	作成資料	インフルエンザ予防接種請求書	2年間	医事課	
		高額貸付(振込済ファイル)	2年間	医事課	
		主治医意見書請求書	2年間	医事課	市町村からの振込み確認後
		退院証明書(当院)	1年間	医事課	原本はカルテにあり
		返戻レセプト(処理済)	2年間	医事課	
		院外受診名簿	2年間	医事課	
		診療報酬明細書控え	3年間	医事課・倉庫	
		自立支援レセプト控え	3年間	医事課・倉庫	
		戦傷特別援護療養費支給請求	4年間	医事課	
		自賠償レセプト控え	4年間	医事課	
		検診命令請求書	4年間	医事課	
		高額コメント控え	4年間	医事課	
		決裁	5年間	医事課	
		査定検討会の資料	7年間	医事課	
		請求状況一覧(外来)	7年間	医事課	
		査定レセプト(再請求不可)	2年間	医事課	
		あしやぎ実績表	2年間	医事課	
		リハビリ総合実施計画リスト(VI病棟用)	2年間	医事課	
		請求確認表(レセプト提出確認表)	2年間	医事課	
		社会保険事務局提出書類(酸素価格)	5年間	医事課	
		在宅酸素の賃貸借契約見積書	2年間	医事課	
		精神保健月報	2年間	医事課	
		回復期リハビリテーション病棟対象者入院比率管理	PCデータ:永久保存	医事課	
		入院診療計画書作成チェック表	紙:2年間・PCデータ永久保存	医事課	
		サマリー記入チェック	紙:2年間・PCデータ永久保存	医事課	
		退院時要約・入院診療計画記載率	紙:2年間・PCデータ永久保存	医事課	
		総括表	2年間	医事課	
	参考図書・資料	医師会報	3年間	医事課	

	若松ひろば	2年間	医事課	
	月刊 保険診療	3年間	医事課	
	ファルコ 保険請求の窓	3年間→当年含む2年	医事課	
	基金だより	4年間	医事課	
	医科点数表の解釈	次の改定まで	医事課	
	診療点数早見表	次の改定まで	医事課	
	アイパス会計入力説明書	システム使用中	医事課	
	PCタッチ操作手順	システム使用中	医事課	
	レセプト電算処理・オンライン請求資料(OCC)	保存するか再検討	医事課	
	診療報酬改定資料(厚労省)	次の改定まで	医事課	
	診療報酬改定時資料(OCC)	次の改定まで	医事課	
	介護改定 運用説明書(OCC)	次の改定まで	医事課	
	機能評価関連資料×57ファイル	次の機能評価終了まで	医事課	
	ニチイ学館・医療事務講座×3本	半永久保存	医事課	
	人事考課関連資料	半永久保存	医事課	
その他	褥瘡計画書控ファイル	1年間(新年には破棄)	医事課	原本はカルテにあり
	診療情報提供書控	1年間(新年には破棄)	医事課	原本はカルテにあり
	入院診療計画書控	1年間(新年には破棄)	医事課	
	退院証明書(他院)	2年間	医事課	
	比嘉歯科承諾書	2年間	医事課	
	病衣・日用品同意書(退院者分)	2年間	医事課	
	病棟移動	2年間	医事課	
	1号用紙差し替え(病名コピー)	差し替え時前回分破棄	医事課	
	病名チェック(I病棟)	差し替え時前回分破棄	医事課	
	リハビリ依頼箋	2年間	医事課	
	退院時要約	3年間	医事課	
	退院療養計画書	2年間	医事課	
	保険証コピー	3年間	医事課	
	超・準重症スコア	4年間	医事課	
	医療券・介護券控え	2年間	医事課・倉庫	
	国保・基金連絡文書	4年間	医事課	
	家族連絡表	5年間	医事課	
	日報(入退院・転床連絡表)	2年間	医事課	
	介護審査状況一覧総括表	4年間	医事課	
	介護支払決定通知書	7年間	医事課	
	介護返戻・保留通知	7年間	医事課	
	介護保険過誤申立書等	2年間	医事課	

		再審査決定通知	7年間	医事課	
		再審査通知票	7年間	医事課	
		増減点連絡書	7年間	医事課	
		査定・返戻リスト	4年間	医事課	
		再審査報告	保存期間再確認	医事課	
		保留取り下げレセ	2年間	医事課	
		沖縄県レセプト点検事務センター	2年間	医事課	
		労災用紙控	4年間	医事課	
		領収書控え	8年間	医事課・倉庫	
		診療録	10年間	医事課・倉庫	
		外来・入院未収管理	半年間	医事課	
		薬局からのお知らせ	2年間	医事課	
		医薬品マスター改定リスト	次の改定まで	医事課	
		新薬登録	3年間	医事課	
		採用中止薬剤	2年間	医事課	
		服薬指導者リスト	2年間	医事課	
		特定疾患申請書類	2年間	医事課	
		結核予防34条患者票・結核について	5年間・資料は新版のみ	医事課	
		自立支援に関する資料	5年間	医事課	
		お知らせ	2年間	医事課	
		薬剤チェック	2年間	医事課	
		室料差額徴収	8年間	医事課	
		日用品・同意書未提出チェック・洗濯代チェック	2年間	医事課	
		請求書郵送先	3年間	医事課	
		傷病名・程度・診療科目別調(救急搬送)	2年間	医事課	
		病名登録削除	3年間	医事課	
		治療費支払誓約書	支払完納まで	医事課	
		治療費誓約書(支払済み)	2年間	医事課	
		印鑑預り簿	2年間	医事課	
		アンケート回答控え	6年間	医事課	
		車椅子点検表	6ヶ月	医事課	
		退院時要約(医事課控え)	2年間(大山課長より)原本カル	医事課	
		医事課算定用伝票	3ヶ月	医事課	
		高齢者紙おむつ支給事業	3年間	医事課	
		世代交代薬剤登録・院外処方新規登録	3年間	医事課	
総務課	申請書・届出関係	公的機関関係	永久保存	事務所・書庫	
		監査関係(実施指導)	永久保存	事務所・書庫	

		病院日誌	永久保存	事務所・書庫	
		規則関係(労働基準監督・法務局)	永久保存	事務所・書庫	
		各種助成金	永久保存	事務所・書庫	
	決裁伺い	人事決裁(新規・更新・異動・昇進等)	永久保存	事務所・書庫	
		人事・物品以外の決裁	永久保存	事務所・書庫	
	人事・労務関係	人事異動等関係書類	永久保存	事務所・書庫	
		休業・休職関係	永久保存	事務所・書庫	
		労災関係	永久保存	事務所・書庫	
		勤怠チェック関係書類(給料資料)	3年間	事務所・書庫	
		社会保険・雇用保険	永久保存	事務所・書庫	
		入職時提出資料	永久保存	事務所・書庫	
		人事考課資料	退職後1年	事務所・書庫	
	法人マニュアル		永久保存	事務所・書庫	
	会議議事録	法人理事会関係/運営関係	永久保存	事務所・書庫	
		委員会議事録(指定基準関係)	永久保存	事務所・書庫	
		委員会議事録	5年	事務所・書庫	
	臨床研修関係		5年	事務所・書庫	
	各種保険証券	業務委託契約書(業者)	契約終了後2年	事務所・書庫	
		業務委託契約書(公的機関)	契約終了後5年	事務所・書庫	
	各種アンケート	公的・医療機関	3年間	事務所・書庫	
	文書関係	公文書(公的機関)	2年間	事務所・書庫	
		私文書(医療機関)	2年間	事務所・書庫	
		私文書(雑文書・セミナー関係)	1年間	事務所・書庫	
	書籍	診療報酬算定に関する資料など	3年間	事務所・書庫	
	その他個人情報書類		内容による	事務所・書庫	
	その他の個人情報以外の書類		内容による	事務所・書庫	
経理課		決算書	10年	事務所・書庫	
	経費関係	請求書	10年	事務所・書庫	
		領収書	10年	事務所・書庫	
		税金支払関係書類(住民税・源泉税)	10年	事務所・書庫	
		振込通知書	10年	事務所・書庫	
		振込依頼書	10年	事務所・書庫	
		入金日計表	10年	事務所・書庫	
		寄付金資料	10年	事務所・書庫	
	給与関係	給与明細表	1年	事務所・書庫	データ永久保存
		総括表	1年	事務所・書庫	
		備忘録	永久保存	事務所・書庫	

