

施設で整備する帳票類と保存年限

保存年限が記載されていない帳票は、施設監査・運営指導実施年度から次回施設監査・運営指導時まで保管しておくのが望ましい

(2023.4.3 非常食献立表・払出一覧表追加)

書 類 名	栄養ケア・マネジメント 実施施設	その他の 施設	保存年限 (年)	(例) 名古屋市 (年)
献立表（予定・実施）	○	○		1
栄養ケア・マネジメント関係帳票 もしくはサービスに関する記録	★		次ページ参照	
給食材料の発注・納品・請求書類	○	○		3
衛生管理計画	○	○		更新時
衛生管理計画に規定される実施記録等 (温度記録・健康管理記録等)	○	○		1
検便結果報告書	○	○	1	1
害虫駆除結果報告書	○	○	1	1
保健センター立入記録	○	○		常時
保健センター提出書類 (特定給食施設状況報告書または 給食実施報告書)	○	○		3
給食関係会議録	○	○		1
水質検査書	○	○	1	1
食事箋	○	○	5	5
検食簿	△※1	○		1
し好・残食調査結果	—	○		1
給食日誌、入・退所(院)簿	—	○		1
目標栄養量算出表	△※2	○		1
食料品消費日計表	—	○		1
入所(院)者年齢構成表	—	○		1
委託業務契約書または食品売買契約書	該当施設			更新時
非常食献立表・払出一覧表	○		内容変更の都度	

※1 帳票としては不要だが、検食は実施する必要がある

※2 食事摂取基準が改定された時、給食業務を見直した時等には、必要に応じて算出して提供栄養量を見直すこと

介護保険施設・高齢者福祉施設における サービスに関する記録の保存期間

完結の日から2年間保存 ★人員、設備、運営の基準で規定

- 種々の計画書 例) 栄養ケア計画、経口維持計画等

完結の日から5年間保存 ★名古屋市の条例で規定

- 提供した具体的なサービスの内容の記録等
※サービスの提供日、提供した具体的なサービス内容、入所者の心身の状況その他必要な事項を記載しなければならない
- 【老健・介護医療院】 診療録
※診療録については、医師法第24条第2稿の規定により5年間保存が義務付けされている)
例) 栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング
ミールラウンド記録、その他種々の経過記録、サービス提供記録等



上記のように規定されていても、各種加算の過誤調整は5年の遡及期間があることから、加算に関する帳票は、**完結の日から5年間**の保存が望ましい

※「完結の日」

個々の入所者につき、**契約終了**（契約の解約・解除、他の施設への入所、入所者の死亡、入所者の自立等）**により一連のサービス提供が終了した日**

注意事項

- その他的高齢者福祉施設は「完結の日」を「作成の日」に読み替える