

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、施設監査実施年度から次回施設監査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	必要の有無	保存年限 (年)	(例) 名古屋市 (年)
献立表 (予定・実施)	○		1
栄養ケア・マネジメント関係書類 もしくはサービスに関する記録	△※	5	
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
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	○		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	

※次ページ参照

障害福祉サービスに関する記録の保存期間

指定療養介護を提供した日から5年間保存

- 種々の計画書 例) 栄養ケア計画、経口維持計画等
- 提供した具体的なサービスの内容の記録等

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく
指定障害者支援施設等の人員、設備、運営に関する基準 第56条

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