

## 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
地域医療機能推進機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	常用 庁舎図面 登記書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程、細則、要領の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書及び理事長等通知	30年 規程案 改正理由・新旧対照表 通知文書 施行に当たる留意事項
		厚生労働大臣への届出に関する文書	厚生労働大臣への届出に関する文書	給与規程改正文、会計規程改正文 理由、新旧対照表
		公表	公表に関する文書	公表書
		施設内規の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書及び施設長通知	申請案 理由、新旧対照表 規程案
3	機構又は施設の運営に係る通知等の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書のうち、特に重要なもの及びその通知文書	30年 看護学校学則
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの及びその通知文書	10年 特許申請 監事監査実施関連文書
			制定又は改正のための決裁文書及びその通知文書	5年 放射線管理状況報告書 法人文書開示決定通知書 医療法承認申請 施設基準届出書
			制定または改廃のための決裁文書のうち定型的な事務に係るもの及びその通知文書	3年 職員就業規則に係る届出書
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの及びその通知文書	1年 各種定期報告文書
4	法令の規定に基づく厚生労働大臣等の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による厚生労働大臣等の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	認可、承認の求め、届出等に関する決裁文書	30年 中期計画 財務諸表 業務方法書
			独立行政法人通則法の規定に基づく報告	10年 年度計画
				30年 中期目標に係る事業報告書
				10年 年度計画に係る事業報告書
5	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	会議記録	役員会等の運営に関する会議	30年 役員会資料 議事録、議事概要
			各種会議又は委員会等の運営に関する重要な記録	10年 事務部長会議資料等 議事録、議事概要
			施設長会議、施設の会議その他の各種会議又は委員会等の運営に関する記録	5年 管理診療会議資料 議事録、議事概要 各種課長会議
			各種会議又は委員会等の運営に関する記録の内、軽易なもの	3年 プロジェクトチーム会議資料 勉強会資料 各種病院内委員会関係資料

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
		監査、業務、報告、統計	業務又は会計経理の監査結果に関する文書	10年	監事監査結果報告書 内部監査報告書
			各施設への指導監督等に関する本部における決裁文書	5年	各種指導文書
			業務に係る基本的な統計が記録されたもの	5年	平均在院日数 外来患者数
6	施設費及び会計検査に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	施設費等の要求に関する重要な経緯	施設費の要求に関する文書	10年	執行状況調査 要求書
		会計検査に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	計算書 証拠書類 （会計検査院保有のものを除く）
		会計検査院の検査を受け結果に関する文書	5年	意見又は処置要求	
地域医療機能推進機構における役職員の人事に関する事項					
7	職員の人事に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	役職員の任免及び職員の昇級等	理事及び職員の任免に関する決裁文書	3年	採用原議書 辞令（写）
			職員の分限、懲戒処分に関する決裁文書	3年	内申協議書 辞令（写）
			職員の昇格、昇給に関する決裁文書	3年	昇格調書 昇給調書 辞令（写）
			人事の記録に関する文書	常用	人事記録
		職員の研修に関する事項	職員の研修実施に関する基本的な文書	3年	研修計画 研修結果報告
		役職員の兼業の許可に関する事項	役職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	申請書 承認書
		職員の給与の支給に関する事項	職員の給与簿及び業績手当支給調書に関する決裁文書	5年	給与簿 業績手当支給調書
			職員の給与に関する決裁文書	3年	認定簿
		職員の業績評価に関する事項	職員の業績評価に関する文書	3年	業績評価表 苦情処理文書
		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間	退職協議書

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
<b>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</b>				
8	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	異議申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	異議申立書又は口頭による異議申立における陳述の内容を録取した文書	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年  諮問 配布資料 答申  弁明書 理由説明書  裁決書
			審議会等文書	
			裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	
			裁決書又は決定書	
	独立行政法人地域医療機能推進機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起及び主張等に関する文書	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面
		判決書又は和解調書	30年	判決書 和解調書
<b>その他の事項</b>				
9	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年  内申協議書 調査報告書
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用  法人文書ファイル管理簿 規程原簿 細則原簿 要領原簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年  收受文書台帳 発送文書台帳
			発出した文書の管理を行うための帳簿	30年  発議文書台帳及び部発議文書台帳
			法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年  移管・廃棄簿

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
11 予算及び決算に関する事項	収入及び支出の見積もりに関する書類並びにその作製その他の予算に関する重要な経緯	収入及び支出の見積もりに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該決定に至る過程が記録された文書	10年	年度計画
	財務諸表その他の決算に関するもの	財務諸表及びその添付書類	10年	財務諸表（事業報告書を含む） 決算報告書 総勘定元帳
	会計帳簿に関するもの	重要な資産の管理台帳	30年	固定資産台帳（不動産のみ）
		資産の管理台帳	7年	固定資産台帳（不動産以外）
		会計伝票、補助帳簿、その他の経理に関する文書	7年	会計伝票（入金、振替、出金） 上記伝票にかかる取引に関する証拠書類（契約書、納品書、請求書等） 会計残高試算表、補助帳簿、諸管理簿
		調査・研究に係る文書	3年 （ただし、契約に関する書類の保存期間は7年とする。）	治験（結果報告） 受託研究（結果報告）
	業務を記録した文書	診療経過のわかる文書	患者最終診察日に係る特定日以後5年	診療録（附属書類を含む） 各種診断書
		上記以外の文書	3年	各種業務日誌 診療に関する各種伝票類
		上記以外の文書	1年	医療事故報告書
	機構の広報に関する経緯	広報に関する文書	3年	記者会見資料等

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
  - 1 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
  - 2 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
  - 3 決裁文書 地域医療機能推進機構又は各病院の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を地域医療機能推進機構又は各病院の意思として決定し、又は確認した法人文書
  - 4 特定日 施行令第8条第7項の保存期間が確定することとなった日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。
- 三 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。
- 四 文書を分類した際、複数の分類に当てはまる場合は、保存期間が一番長い分類に該当するものとして整理する。