

平成26年4月1日規程第4号

独立行政法人地域医療機能推進機構法人文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第8条）
- 第3章 作成（第9条―第11条）
- 第4章 整理（第12条―第14条）
- 第5章 保存（第15条・第16条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第17条・第18条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長等（第19条―第21条）
- 第8章 点検、監査および管理状況の報告等（第22条―第24条）
- 第9章 研修（第25条・第26条）
- 第10章 補則（第27条）
- 附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人地域医療機能推進機構（以下「機構」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 「法人文書」とは、機構の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう）を含む。以下同じ）であって、機構の役員又は職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- 二 「法人文書ファイル等」とは、機構における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にま

とめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。

三 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

四 「移管・廃棄簿」とは、機構の法人文書ファイル等を、法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館等（以下「国立公文書館」という）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称及び移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

五 この規程において「標準文書保存期間基準」とは、職員が適切に法人文書ファイル等の保存期間を設定できるように定められた基準をいう。

六 この規程において「課」とは、本部の課及び室、地区事務所に置かれる課並びに病院に置かれる課、室及び科並びに病院の部に置かれる診療部、課、室及び科をいい、「課長」とは、これらの長をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 本部（地区事務所を除く。以下同じ）に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、管理担当理事をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

二 法人文書の管理に関する関係機関との調整及び必要な改善措置の実施

三 法人文書の管理に関する研修の実施

四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置

五 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備

六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 本部に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 地区事務所、病院に主任文書管理者1名を置く。

- 2 主任文書管理者は、地区事務所においては統括部長、病院においては事務部長又は事務長をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、地区事務所、病院における、この規程に規定する法人文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理者)

第6条 文書管理者は、課長をもって充て、当該課長の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

- 2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 法人文書の作成、整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

第6条の2 文書管理者は、その事務を補佐するものとして、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 本部に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、内部監査担当部長をもって充てる。
- 3 監査責任者は 機構全体の法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。
- 4 監査責任者は、必要に応じて監査担当者を指名し、前項の監査を補助させることができる。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、主任文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第10条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経るものとする。作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に記載しなければならない。

3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第12条 職員は、次条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
- 三 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類・名称）

第13条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類しなければならない。

（保存期間）

第14条 第12条第1号の保存期間の設定については、別表第1標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

- 2 前項の保存期間の設定においては、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 第12条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって、4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算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、その日とする。
- 4 第12条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 5 第12条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を起算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、その日とする。

- 6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 法人文書ファイル管理簿は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令250号。以下「施行令」という）第15条に基づき、別添様式1のとおりとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

- 第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る）の現況について、施行令第11条第1項各号に。掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- 2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、別添様式2に示す移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

- 第19条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- 2 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の確認にあたっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

- 第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、第1項の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、総括文書管理者の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該法人文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 3 文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間 当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- 一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされているもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - 三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - 四 開示請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22条 主任文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、独立行政法人地域医療機能推進機構内部監査細則（平成26年4月1日細則第9号）第3条に基づき実施する書面監査又は実施監査において、法人文書の管理状況について監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

（紛失等への対応）

第23条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、理事長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第24条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

（研修の実施）

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

（研修への参加）

第26条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

（細則）

第27条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

第1条 この規程は、平成26年4月1日より施行する。

附 則（平成28年度規程第33号）

（施行期日）

この規程は、平成28年10月17日から施行する。

附 則（令和4年度規程第39号）

（施行期日）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

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 給与規程改正文、会計規程改正文 理由、新旧対照表
		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	
		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に基づく報告	10年 年度計画
			独立行政法人通則法に基づく報告	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	10年	執行状況調査 要求書
		会計検査に関する重要な経緯	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格等	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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
8	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服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	不服申立書又は口頭による不服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	不服申立書
			審議会等文書		諮問 配布資料 答申
			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		弁明書 理由説明書
			裁決書又は決定書		裁決書
	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	
その他の事項					
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・研究に関する文書	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、内容等に依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。

別表第2

保存期間満了時の措置の設定基準

○ 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
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 成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	廃棄
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	廃棄
	厚生労働大臣への届出に関する文書	廃棄
	公表	廃棄
	施設内規の制定又は改廃	廃棄
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	廃棄
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	廃棄
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	廃棄
	監査、業務、報告、統計	廃棄
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	廃棄
	会計検査に関する重要な経緯	廃棄
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 役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給等	廃棄
	職員の研修に関する事項	廃棄
	役職員の兼業の許可に関する事項	廃棄
	職員の給与の支給に関する事項	廃棄
	職員の業績評価に関する事項	廃棄
	退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
8 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	廃棄
	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	廃棄
	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経緯（輕易なもの）	廃棄
その他の事項		
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	廃棄
10 文書の管理に関する事項	文書の管理等に関する事項	廃棄
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	廃棄
	財務諸表の作製その他の決算に関するもの	廃棄
	会計帳簿に関するもの	廃棄
	業務を記録した文書	廃棄
	機構の広報に関する経緯	廃棄

注

① 「廃棄とされているものであっても、法第1条の目的に照らし合わせて、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きくその教訓が将来に活かされるようなものについては、移管を行うものとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
----	-------	------------

② 上記に記載のない業務に関しては、上記の考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。