

○国立大学法人宮崎大学法人文書管理規則

〔平成 23 年 3 月 30 日  
制 定〕

改正 平成28年10月 27 日 平成29年 3 月 31 日  
令和 2 年 3 月 23 日 令和 3 年 7 月 15 日

目次

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 管理体制
- 第 3 章 作成
- 第 4 章 整理
- 第 5 章 保存
- 第 6 章 法人文書ファイル管理簿
- 第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第 9 章 研修
- 第 10 章 補則
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、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、国立大学法人宮崎大学（以下「本学」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 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、本学の役員又は職員（以下「職員」という。）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。）であつて、本学の役員又は職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 5 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、本学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。）を一の集合体にまとめたもの（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。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、本学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。
- (4) 「部局等」とは、学部、工学教育研究部、研究科、附属図書館、学内共同教育研究施設、安全衛生保健センター、情報基盤センター、基礎教育部及び事務局（監査室を含む。）をいう。

- (5) 「課等」とは、宮崎大学事務組織規程に定める課及び室又は事務部をいう。

## 第2章 管理体制

### (総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - (2) 法人文書の管理に関する内閣府との連絡調整及び必要な改善措置の実施
  - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
  - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
  - (6) 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 本学に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、企画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。

### (文書管理者等)

第5条 文書管理者は、課等の長をもって充て、当該課等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。
  - (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
- 3 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

### (監査責任者)

第6条 本学に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

### (職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び

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8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条第1項の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学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。

#### (別表第1の業務に係る文書作成)

第9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 前条の規定に基づき、本学内部の打合せ及び学外者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に係る立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。

3 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た上で、文書管理者が確認するものとする。なお作成に関し、部局等の長等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。

4 学外者との打合せ等の記録の作成に当たっては、本学の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

#### (適切・効率的な文書作成)

第10条 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。

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的確かつ簡潔に記載しなければならない。

### 第4章 整理

#### (職員の整理義務)

第11条 職員は、第12条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 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12条 法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、別紙第1号様式により基準を定め、総括文書管理者へ提出しなければならない。

- 2 第11条第1号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。
- 3 基準及び前項の保存期間の設定においては、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。
- 4 第11条第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、本学の業務が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第11条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次の各号に該当する文書について保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 本学の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
  - (7) 保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 6 第11条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 7 第11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日以外の日を起算日とすることが法人文書ファイル等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。
- 8 第11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。
- 9 第11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。

- 10 第7項及び第9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14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（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第15条 文書管理者は、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、この限りではない。

## 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16条 総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた場所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する場所を定め、又は変更した場合には、当該場所を官報で公示するものとする。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第17条 文書管理者は、少なくとも毎年度1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15条第1項各号に掲げる事項を別紙第2号様式により作成した法人文書ファイル管理簿へ記載し、総括文書管理者へ提出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

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、総括文書管理者が調製した移管・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18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 文書管理者は、前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人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19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項の規定による定めに基づき、独立行政法人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、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第13条第5項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするとき、第13条第3項、第4項及び第6項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、本学は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規則に基づき、どのような種類の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- 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本学において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第20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。この場合においては、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。

- (1) 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
  - (2) 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るもの 当該訴訟が終結するまでの間
  - (3) 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
  - (4) 開示請求があったもの 独立行政法人等情報公開法第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は、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するものとする。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検・監査)

- 第21条 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1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、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、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等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

### (紛失等への対応)

- 第22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ものとする。

### (管理状況の報告等)

- 第23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24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25条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人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26条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行前に国立大学法人宮崎大学法人文書管理規程(平成 16 年 4 月 1 日制定)により管理されている文書については、この規則により管理するものとみなす。
- 3 国立大学法人宮崎大学法人文書管理規程（平成 16 年 4 月 1 日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成 28 年 10 月 27 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 7 月 15 日から施行する。



別表第1(第9条、第13条関係)  
法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
組織の管理運営に関する決定及びその経緯	設立又は改廃及びその事項	本法人の沿革記録に関するもの	無期限
		不動産台帳	
		境界査定に関する決裁文書	
		登記に関する文書	
		教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	
	学長の選考に関する事項	学部の、学科、講座及び学科目等の設置並びに改廃に関するもの	30年
		学長の選考に関するもの	30年
	中期目標・中期計画に関する事項	外部評価に関するもの	30年
		自己点検・評価に関するもの	15年
		業務の実績に関する評価に関するもの	10年
		認証評価の連絡調整に関するもの	
		年度計画に関するもの	
	評価結果に基づく改善等に関するもの		
	公印の制定、廃止及び刻印に関する事項	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	30年
		公印使用に関するもの	5年
	会議に関する事項	役員会、経営協議会及び教育研究評議会の記録に関するもの	30年
		教授会の記録に関するもの	
		部局長等会議等の記録に関するもの	10年
		各種委員会の記録に関するもの	
	訴訟に関する事項	訴訟に関するもの(訴訟が終結する日に係る特定日以後)	10年
	規則等の制定及び改廃に関する事項	法令及び通達等で本法人の規則の規範となるもの	30年
		規則等の制定及び改廃に関するもの	
	文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル管理簿	無期限
		重要な通知文書等に関するもの	30年
		本省通知に関するもの	10年
		文書処理、各種調査等に関するもの	5年
	式典に関する事項	記念式典に関するもの	30年
入学式、卒業式及び学位記授与式並びにその他本法人が主催する式典に関するもの		10年	
情報公開に関する事項	情報公開に関するもの	10年	
	個人情報保護に関するもの		
広報、学報及び職員録に関する事項	本法人が発行する広報、学報及び職員録等	30年	
	広報、受払簿等に関するもの	5年	
後援名義に関する事項	後援名義に関するもの	5年	
危機管理に関する事項	防災に関するもの	10年	
	危機管理に関するもの	5年	
基金に関する事項	基金に関するもの	10年	
その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満	
監査に関する決定及びその経緯	監事に関する事項	監事監査に関するもの	10年
		内部監査に関するもの	
その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満	
教職員の人事に関する決定及びその経緯	教職員の身分に関する事項	人事記録文書	無期限
		職員の分限及び懲戒に関するもの	
		人事関係、証明書等に関するもの	
	栄典及び表彰に関する事項	栄典に関するもの	30年
		表彰等に関するもの	10年
	教職員の研修に関する事項	研修に関するもの	5年
	教職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書のうち重要な文書	30年
		公務災害等に関するもの	10年
		財形、健康診断等に関するもの	5年
		レクリエーションに関するもの	1年
	教職員の給与に関する事項	諸手当に関するもの	30年
給与簿の作成及び保管に関するもの		10年	
所得税等の徴収及び証明に関するもの			
給与簿、謝金等に関するもの		5年	

	教職員の任用に関する事項	職員の任免等に関する文書のうち重要な文書	30年		
		人事関係に関するもの	10年		
		非常勤職員、学生雇用等に関するもの	5年		
	教職員の服務管理に関する事項	懲戒に関するもの	無期限		
		管理簿等に関するもの	5年		
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満		
学術研究に関する決定及びその経緯	学術研究の推進に関する事項	核燃料管理、放射性同位元素等に関する文書のうち重要な文書	30年		
		特許包袋等に関するもの	20年		
		知的財産の管理等に関するもの	10年		
		遺伝子治療臨床研究の審査等に関するもの	研究終了後 5年		
		遺伝子組換え実験の審査等に関するもの			
		クローン研究の審査等に関するもの			
		動物実験の審査等に関するもの			
	科学研究費補助金の申請等に関するもの				
その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満			
産学連携に関する決定及びその経緯	産学連携に関する事項	民間等との共同研究・受託研究契約書	10年		
		知的財産本部における審査に関するもの			
		民間等との共同研究申込書			
		受託研究申込書	5年		
		奨学寄付金申込書			
		受託研究員申請書			
		民間等との共同研究、受託研究、受託研究員及び奨学寄付金の受入審査に関するもの			
		受託研究の実績報告に関するもの			
		共同試験研究促進税制の証明に関するもの			
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満		
財務に関する決定及びその経緯	予算に関する事項	概算要求に関するもの	30年		
		予算配分に関するもの	10年		
		予算要求に関するもの			
		予算決算に関するもの			
		予算関連通知に関するもの			
		学内予算に関するもの			
		各種調査、資産運用等に関するもの			
		予算の流用、移替及び繰越等に関するもの			
		収支計画及び資金計画に関するもの			
		資金管理（運用及び調達）に関するもの			
		その他予算管理に関するもの		5年	
		不動産及び動産に関する事項	建築交換に関する決裁文書	不動産の寄附受入に関する決裁文書	30年
				不動産の交換に関する決裁文書	
	不動産の所管換に関する決裁文書				
	宿舍現況記録				
	土地建物等の購入に関する決裁文書				
	土地収用に関する決裁文書				
	動産等の減額売却又は減額貸付に関する決裁文書				
	動産等の譲与に関する決裁文書				
	不動産監守計画に関する決裁文書（計画変更後）			10年	
	防火管理に関する決裁文書（計画変更後）				
	法人財産の用途廃止に関する決裁文書				
	不動産の所属替に関する決裁文書				
	動産等の貸付に関する決裁文書（貸付終了後）				
	交換計画書に関する決裁文書			交換計画書に関する決裁文書	5年
		土地又は建物の借入に関する決裁文書（借入終了後）			
		動産等の管理委託に関する決裁文書（委任期間終了後）			
動産等の使用又は収益に関する決裁文書（期間終了後）					
宿舍の居住証明に関する決裁文書					
宿舍の損害賠償金に係る決裁文書					
宿舍の貸与承認に関する決裁文書					
宿舍の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消しの承認に関する決裁文書					

	宿舍の明渡猶予承認に関する決裁文書 動産等の現況調査に関する決裁文書 車両等に関するもの	1年	
出納に関する事項	小切手原符	7年	
	現金領収証原符		
	振替伝票		
	入金伝票		
	出金伝票		
	決議書		
	現金出納簿		
	現金領収証書受払簿		
	小切手受払簿		
	預金口座振替申込書		
	過年度支出に関する決裁文書	5年	
	寄附行為に関する決裁文書		
	科学研究費補助金収支簿		
	科学研究費補助金の経理に関する決裁文書		
	債権管理簿		
	債権発生通知及びこれに関する決裁文書（収入決定に関する決議書を含む。）		
収入簿			
書損小切手			
契約に関する事項	契約に関する文書のうち重要な文書	30年	
	官公需契約実績額等に関する決裁文書	5年	
契約に係る検査に関する決裁文書			
予定価格に関する決裁文書			
契約伺に関する決裁文書			
開札結果に関する決裁文書			
機種選定に関する決裁文書			
技術審査に関する決裁文書			
仕様策定に関する決裁文書			
仕様書案に対する意見招聘に関する決裁文書			
政府調達に係る苦情処理に関する決裁文書			
政府調達の調査・統計等に関する決裁文書			
特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票			
入札に関する決裁文書			
物品の交換に関する決裁文書			
物品の貸付・譲与に関する決裁文書			
決算に関する事項	決算報告書	30年	
	貸借対照表		
	損益計算書		
	決算附属明細書		
	決算業務実施コスト計算書		
	決算キャッシュフロー計算書		
	決算事業報告書		
	間接経費等に関するもの		10年
	残高試算表、総勘定元帳等に関するもの		7年
	旅費及び給与に関する事項		決議書等に関するもの
旅行命令簿		5年	
旅費の請求に係る書類			
勤務時間報告書			
職員別給与簿			
基準給与簿			
給与の口座振込申出・変更申出書（口座振込によらなくなった後）			
給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除申請書			
給与所得者の扶養控除等申請書			
銀行振込依頼書（諸謝金、旅費等）			
源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く。）			
退職所得の受給に関する申請書			

	支出に関する事項	決議書等に関するもの	7年
		帳簿、支出等に関するもの	5年
	収入に関する事項	決議書、伝票、請求書、債権発生、収入予定等に関するもの	7年
		帳簿、収入、債権管理等に関するもの	5年
	謝金に関する事項	決議書等に関するもの	7年
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満
施設に関する決定及びその経緯	工事に関する事項	原図に関するもの	無期限
		かしの修補等の請求の際に必要となるもの(設計図書等)	10年
		工事の設計積算に関するもの	5年
		工事請負契約に関するもの(かしの修補等の請求の際に必要となるものを除く。)	
		設計監理委託に関するもの	5年
		工事の施工管理に関するもの(かしの修補等の請求の際に必要となるものを除く。)	
		競争参加資格審査に関するもの	
	工事契約・施工に係る報告に関するもの		
	施設管理に関する事項	施設維持管理に関するもの(定期検査の結果の記録に関するものを除く。(当該施設廃止後)	5年
	防災に関する事項	防災等に関するもの	30年
		管理等に関するもの	10年
	施設保全・整備に関する事項	環境調査等に関するもの	10年
		点検、施設調査等に関するもの	5年
施設計画に関する事項	施設長期計画等に関するもの	30年	
	実施計画、調査報告等に関するもの	5年	
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満
教育に関する決定又はその経緯	入学者選抜に関する事項	入学委員会等に関するもの	30年
		入学試験等に関する重要なもの	
		入学者の選抜及び成績考査に関するもの	10年
		入学手続書類	
		情報公開等に関するもの	
	教育支援に関する事項	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	無期限
		学籍に関するもの	
		学生便覧	
		成績原簿	30年
		学生の懲戒等身分の異動に関するもの	
		入学・休学・復学・転学部・転学・退学及び除籍等に関するもの	
		科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び特別研究学生に関するもの	
		シラバス	
		教育職員免許状に関するもの	10年
		他大学及び他大学院との単位互換協定に関するもの	
		留学生の受入れに関するもの	
		授業評価・授業等のアンケートに関するもの	5年
		学生証等各種証明書発行に関するもの	
	定期試験に関するもの		
	授業時間割に関するもの		
	学生生活支援に関する事項	学生名簿、懲戒等に関するもの	30年
		学生調書等に関するもの	10年
		日本育英会及びその他育英団体の奨学金に関するもの	
学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの			
学生の生活支援に関するもの		5年	
福利厚生施設の利用に関するもの			
ティーチングアシスタントに関するもの			
入学科、授業料等の免除に関するもの			
健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの			
学生の就職に関するもの		3年	
学生団体に関するもの			
課外教育の実施に関するもの			
学生教育研究災害障害保険に関するもの			
アルバイト等に関するもの			

	各種試験に関する事項	図書館司書教諭講習単位取得者名簿等に関するもの	30年
		試験等に関するもの	5年
	教育課程に関する事項	学籍に関するもの	無期限
		教育課程に関する文書のうち重要な文書	30年
		学部委員会、教務、履修申請等に関するもの	10年
		講義、実習、論文、証明書等に関するもの	5年
		インターンシップ等に関するもの	3年
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満
地域社会との連携、国際交流に関する決定又はその経緯	国際交流に関する事項	協定書、留学生名簿等に関するもの	30年
		国際交流事業に関するもの	10年
		外国の大学等との協定に関するもの	5年
		日本語留学生フェアに関するもの	
		学生の海外留学に関するもの	
		国際交流に関する情報提供・広報活動に関するもの	3年
		留学生見学旅行等に関するもの	
	地域連携に関する事項	教員免許状更新等に関するもの	30年
	地域貢献に関するもの	5年	
	公開講座に関するもの		
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満
図書業務に関する決定又はその経緯	蔵書、統計及びリポジトリに関する事項	蔵書目録	30年
		蔵書統計	
		利用統計	
		リポジトリ登録に際し取り交わす権利許諾関係文書	
		統計等に関するもの	
	貴重図書及び資料の収集等に関する事項	貴重書・特殊文庫等に関するもの	30年
		貴重図書に係る基準等の決裁文書	10年
		資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書	
		資料の受入及び除籍に係る基準等の決裁文書	
		資料の寄贈及び交換に係る基準等の決裁文書	
		資料の閲覧及び貸出に係る基準等の決裁文書	
		参考業務に係る基準等の決裁文書	
	図書業務に関する事項	図書整理簿、資料収集等に関するもの	30年
		委員会等に関するもの	10年
		他機関との相互利用に関する決裁文書	5年
	資料の除籍に関する決裁文書		
	資料の購入に関する決裁文書		
	資料の寄贈及び交換に関する決裁文書		
	資料の製本及び修理に関する決裁文書		
	整理業務に関する決裁文書		
	閲覧業務に関する決裁文書		
	貸出業務に関する決裁文書		
	資料の利用に関する決裁文書		
	文献複写に関する決裁文書		
	図書館広報誌等の作成に係る決裁文書		
	図書館の利用に関する決裁文書		
	図書館利用者名簿		
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満
病院業務に関する決定又はその経緯	病院管理に関する事項	運営審議会に関するもの	30年
		脳死判定等に関するもの	15年
		各種委員会、調査、各種申請等に関するもの	10年
		各種通知、会議等に関するもの	5年
		車両等に関するもの	1年
	入院診療録、医療法に基づく申請・届出等に関する事項	入院診療録	30年
		医療法に基づく申請、届出に関するもの	
		各種指定医療機関に関するもの	
		施設基準の届出等に関するもの	
		訴訟に関するもの（訴訟が終結する日に係る特定日以後）	
		医療保障制度等に関するもの	6年
	届出等に関するもの	5年	

診療録、高度先進医療承認申請等に関する事項	診療録（入院診療録を除く。）	15年
	高度先進医療の承認申請に係るもの	10年
	医療法にかかる諸令達、通達及び往復書簡	
	健康保険法にかかる諸令達、通達及び往復書簡	
	精神衛生法にかかる諸令達、通達及び往復書簡	
	社会保険医療担当者の特定共同指導に関するもの	
病院業務に関する事項	患者台帳に関するもの	30年
	請求関係に関するもの	5年
請求に関する事項	委任払協定書等に関するもの	10年
	債権管理等に関するもの	5年
医療安全に関する事項	医療安全・感染対策等に関するもの	5年
	患者相談および投書に関するもの	10年
	感染症発生に関する届出	
防災に関する事項	災害拠点病院等に関するもの	30年
	拠点等に関するもの	15年
	訓練、防災等に関するもの	10年
その他病院業務に関する事項	診療契約に関するもの	5年
	医事業務に係る調査・統計・報告に関するもの	
	医療法第25条第1項の規定に基づく立入検査	
	附属病院収入日計表	
	麻薬管理、施用者免許申請に関するもの	
	保険医登録申請に関するもの	
	病院日誌	
	入院・外来請求済みチェックリスト	
	公職選挙法に基づく患者の不在者投票に関するもの	
	入院誓約書	
	業務当直日誌	
	入院・外来検査処置等通知書	
	入院診療報酬請求明細書（控）	
	手術伝票	
	治験依頼者負担費用請求に関するもの	
	特別室の使用に関するもの	
	入院及び退院患者に係る各種通知書等	
	入院登録カード	
	患者サービスに関すること	
	ボランティアに関すること	
	病院負担患者に関するもの	
	入院・外来業務報告日誌	
	家族付添許可願	
	給食に係る献立表	
	給食実施表	
	栄養指導記録表	
	患者給食検食表	
	給食業務日誌	
	患者給食に係る調査・統計・報告に関するもの	
	収納登録ファイル	
	患者照会に関するもの（捜査関係等）	
	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	1年未満

注 ・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、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

別表第2(第18条関係)

保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 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、次の表の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間満了時の措置	
組織の管理運営に関する決定及びその経緯	設立又は改廃及びその事項	本法人の沿革記録に関するもの	—	
		不動産台帳		
		境界査定に関する決裁文書		
		登記に関する文書		
		教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの		
	学長の選考に関する事項	学部の、学科、講座及び学科目等の設置並びに改廃に関するもの	学長の選考に関するもの	廃棄
		中期目標・中期計画に関する事項	外部評価に関するもの	—
	自己点検・評価に関するもの			
	業務の実績に関する評価に関するもの			
	認証評価の連絡調整に関するもの			
	年度計画に関するもの			
	公印の制定、廃止及び刻印に関する事項	評価結果に基づく改善等に関するもの	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	廃棄
		公印使用に関するもの		
	会議に関する事項	役員会、経営協議会及び教育研究評議会の記録に関するもの	—	
		教授会の記録に関するもの		
		部局長等会議等の記録に関するもの		
	訴訟に関する事項	各種委員会の記録に関するもの	訴訟に関するもの(訴訟が終結する日に係る特定日以後)	廃棄
		規則等の制定及び改廃に関する事項	法令及び通達等で本法人の規則の規範となるもの	—
	規則等の制定及び改廃に関するもの			
	文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル管理簿	—	
重要な通知文書等に関するもの				
本省通知に関するもの				
式典に関する事項	文書処理、各種調査等に関するもの	—		
	記念式典に関するもの			
情報公開に関する事項	入学式、卒業式及び学位記授与式並びにその他本法人が主催する式典に関するもの	—		
	個人情報保護に関するもの			
広報、学報及び職員録に関する事項	情報公開に関するもの	—		
	個人情報保護に関するもの			
後援名義に関する事項	本法人が発行する広報、学報及び職員録等	—		
	広報、受払簿等に関するもの			
危機管理に関する事項	後援名義に関するもの	—		
	防災に関するもの			
危機管理に関する事項	危機管理に関するもの	—		
	危機管理に関するもの			

	基金に関する事項	基金に関するもの	廃棄		
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	廃棄		
監査に関する決定及びその経緯	監事に関する事項	監事監査に関するもの	廃棄		
		内部監査に関するもの			
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	廃棄		
教職員の人事に関する決定及びその経緯	教職員の身分に関する事項	人事記録文書	—		
		職員の分限及び懲戒に関するもの	廃棄		
		人事関係、証明書等に関するもの			
	栄典及び表彰に関する事項	栄典に関するもの	廃棄		
		表彰等に関するもの			
	教職員の研修に関する事項	研修に関するもの	廃棄		
	教職員の福利厚生に関する事項	福利厚生に関する文書のうち重要な文書	廃棄		
		公務災害等に関するもの			
		財形、健康診断等に関するもの			
	教職員の給与に関する事項	レクリエーションに関するもの	廃棄		
		諸手当に関するもの			
		給与簿の作成及び保管に関するもの			
所得税等の徴収及び証明に関するもの					
教職員の任用に関する事項	給与簿、謝金等に関するもの	廃棄			
	職員等の任用等に関する文書のうち重要な文書				
	人事関係に関するもの				
教職員の服務管理に関する事項	非常勤職員、学生雇用等に関するもの	—			
	懲戒に関するもの				
	管理簿等に関するもの	廃棄			
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	廃棄		
学術研究に関する決定及びその経緯	学術研究の推進に関する事項	核燃料管理、放射性同位元素等に関する文書のうち重要な文書	廃棄		
		特許包袋等に関するもの			
		知的財産の管理等に関するもの			
		遺伝子治療臨床研究の審査等に関するもの			
		遺伝子組換え実験の審査等に関するもの			
		クローン研究の審査等に関するもの			
		動物実験の審査等に関するもの			
		科学研究費補助金の申請等に関するもの			
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	廃棄		
産学連携に関する決定及びその経緯	産学連携に関する事項	民間等との共同研究・受託研究契約書	廃棄		
		知的財産本部における審査に関するもの			
		民間等との共同研究申込書			
		受託研究申込書			
		奨学寄付金申込書			
		受託研究員申請書			
		民間等との共同研究、受託研究、受託研究員及び奨学寄付金の受入審査に関するもの			
		受託研究の実績報告に関するもの			
		共同試験研究促進税制の証明に関するもの			
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	廃棄		
財務に関する決定及びその経緯	予算に関する事項	概算要求に関するもの	廃棄		
		予算配分に関するもの			
		予算要求に関するもの			
		予算決算に関するもの			
		予算関連通知に関するもの			
		学内予算に関するもの			
		各種調査、資産運用等に関するもの			
		予算の流用、移替及び繰越等に関するもの			
		収支計画及び資金計画に関するもの			
		資金管理（運用及び調達）に関するもの			
		その他予算管理に関するもの			
		不動産及び動産に関する事項		建築交換に関する決裁文書	廃棄
				不動産の寄附受入に関する決裁文書	
	不動産の交換に関する決裁文書				
不動産の所管換に関する決裁文書					



	宿舎現況記録 土地建物等の購入に関する決裁文書 土地収用に関する決裁文書 動産等の減額売却又は減額貸付に関する決裁文書 動産等の譲与に関する決裁文書 不動産監守計画に関する決裁文書（計画変更後） 防火管理に関する決裁文書（計画変更後） 法人財産の用途廃止に関する決裁文書 不動産の所属替に関する決裁文書 動産等の貸付に関する決裁文書（貸付終了後） 交換計画書に関する決裁文書 土地又は建物の借入に関する決裁文書（借入終了後） 動産等の管理委託に関する決裁文書（委任期間終了後） 動産等の使用又は収益に関する決裁文書（期間終了後） 宿舎の居住証明に関する決裁文書 宿舎の損害賠償金に係る決裁文書 宿舎の貸与承認に関する決裁文書 宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消しの承認に関する決裁文書 宿舎の明渡猶予承認に関する決裁文書 動産等の現況調査に関する決裁文書 車両等に関するもの	
出納に関する事項	小切手原符 現金領収証原符 振替伝票 入金伝票 出金伝票 決議書 現金出納簿 現金領収証書受払簿 小切手受払簿 預金口座振替申込書 過年度支出に関する決裁文書 寄附行為に関する決裁文書 科学研究費補助金収支簿 科学研究費補助金の経理に関する決裁文書 債権管理簿 債権発生通知及びこれに関する決裁文書（収入決定に関する決議書を含む。） 収入簿 書損小切手	廃棄
契約に関する事項	契約に関する文書のうち重要な文書 官公需契約実績額等に関する決裁文書 契約に係る検査に関する決裁文書 予定価格に関する決裁文書 契約伺に関する決裁文書 開札結果に関する決裁文書 機種選定に関する決裁文書 技術審査に関する決裁文書 仕様策定に関する決裁文書 仕様書案に対する意見招聘に関する決裁文書 政府調達に係る苦情処理に関する決裁文書 政府調達の調査・統計等に関する決裁文書 特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票 入札に関する決裁文書 物品の交換に関する決裁文書 物品の貸付・譲与に関する決裁文書	廃棄
決算に関する事項	決算報告書 貸借対照表 損益計算書 決算附属明細書	廃棄

		決算業務実施コスト計算書	
		決算キャッシュフロー計算書	
		決算事業報告書	
		間接経費等に関するもの	
		残高試算表、総勘定元帳等に関するもの	
	旅費及び給与に関する事項	決議書等に関するもの	廃棄
		旅行命令簿	
		旅費の請求に係る書類	
		勤務時間報告書	
		職員別給与簿	
		基準給与簿	
		給与の口座振込申出・変更申出書（口座振込によらなくなった後）	
		給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除申請書	
		給与所得者の扶養控除等申請書	
		銀行振込依頼書（諸謝金、旅費等）	
		源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く。）	
		退職所得の受給に関する申請書	
	支出に関する事項	決議書等に関するもの	廃棄
		帳簿、支出等に関するもの	
	収入に関する事項	決議書、伝票、請求書、債権発生、収入予定等に関するもの	廃棄
		帳簿、収入、債権管理等に関するもの	
	謝金に関する事項	決議書等に関するもの	廃棄
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	廃棄
施設に関する決定及びその経緯	工事に関する事項	原図に関するもの	—
		かしの修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	廃棄
		工事の設計積算に関するもの	
		工事請負契約に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。）	
		設計監理委託に関するもの	
		工事の施工管理に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。）	
		競争参加資格審査に関するもの	
		工事契約・施工に係る報告に関するもの	
	施設管理に関する事項	施設維持管理に関するもの（定期検査の結果の記録に関するものを除く。（当該施設廃止後）	廃棄
	防災に関する事項	防災等に関するもの	廃棄
	管理等に関するもの		
施設保全・整備に関する事項	環境調査等に関するもの	廃棄	
	点検、施設調査等に関するもの		
施設計画に関する事項	施設長期計画等に関するもの	廃棄	
	実施計画、調査報告等に関するもの		
その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	廃棄	
教育に関する決定又はその経緯	入学者選抜に関する事項	入学委員会等に関するもの	廃棄
		入学試験等に関する重要なもの	
		入学者の選抜及び成績考査に関するもの	
		入学手続書類	
		情報公開等に関するもの	
	教育支援に関する事項	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	—
		学籍に関するもの	
		学生便覧	
		成績原簿	
		学生の懲戒等身分の異動に関するもの	廃棄
		入学・休学・復学・転学部・転学・退学及び除籍等に関するもの	
		科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び特別研究学生に関するもの	
		シラバス	
		教育職員免許状に関するもの	
		他大学及び他大学院との単位互換協定に関するもの	
留学生の受入れに関するもの			
授業評価・授業等のアンケートに関するもの			
学生証等各種証明書発行に関するもの			

学生生活支援に関する事項	定期試験に関するもの		
	授業時間割に関するもの		
	学生名簿、懲戒等に関するもの		廃棄
	学生調書等に関するもの		
	日本育英会及びその他育英団体の奨学金に関するもの		
	学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの		
	学生の生活支援に関するもの		
	福利厚生施設の利用に関するもの		
	ティーチングアシスタントに関するもの		
	入学料、授業料等の免除に関するもの		
	健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの		
	学生の就職に関するもの		
	学生団体に関するもの		
	課外教育の実施に関するもの		
	学生教育研究災害障害保険に関するもの		
アルバイト等に関するもの			
各種試験に関する事項	図書館司書教諭講習単位取得者名簿等に関するもの		廃棄
	試験等に関するもの		
教育課程に関する事項	学籍に関するもの		—
	教育課程に関する文書のうち重要な文書		廃棄
	学部委員会、教務、履修申請等に関するもの		
	講義、実習、論文、証明書等に関するもの		
	インターンシップ等に関するもの		
その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書		廃棄
地域社会との連携、国際交流に関する決定又はその経緯	国際交流に関する事項	協定書、留学生名簿等に関するもの	
		国際交流事業に関するもの	
		外国の大学等との協定に関するもの	
		日本語留学生フェアに関するもの	
		学生の海外留学に関するもの	
		国際交流に関する情報提供・広報活動に関するもの	
		留学生見学旅行等に関するもの	
地域連携に関する事項	教員免許状更新等に関するもの		廃棄
	地域貢献に関するもの		
	公開講座に関するもの		
その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書		廃棄
図書業務に関する決定又はその経緯	蔵書、統計及びリポジトリに関する事項	蔵書目録	
		蔵書統計	
		利用統計	
		リポジトリ登録に際し取り交わす権利許諾関係文書	
		統計等に関するもの	
	貴重図書及び資料の収集等に関する事項	貴重書・特殊文庫等に関するもの	
		貴重図書に係る基準等の決裁文書	
		資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書	
		資料の受入及び除籍に係る基準等の決裁文書	
		資料の寄贈及び交換に係る基準等の決裁文書	
		資料の閲覧及び貸出に係る基準等の決裁文書	
		参考業務に係る基準等の決裁文書	
	図書業務に関する事項	図書整理簿、資料収集等に関するもの	
	委員会等に関するもの		
	他機関との相互利用に関する決裁文書		
	資料の除籍に関する決裁文書		
	資料の購入に関する決裁文書		
	資料の寄贈及び交換に関する決裁文書		
	資料の製本及び修理に関する決裁文書		
	整理業務に関する決裁文書		
	閲覧業務に関する決裁文書		
	貸出業務に関する決裁文書		
	資料の利用に関する決裁文書		
	文献複写に関する決裁文書		
	図書館広報誌等の作成に係る決裁文書		
	図書館の利用に関する決裁文書		

		図書館利用者名簿	
	その他の事項	法人文書管理規則第13条第5項各号に該当する文書	廃棄
病院業務に関する決定又はその経緯	病院管理に関する事項	運営審議会に関するもの	廃棄
		脳死判定等に関するもの	
		各種委員会、調査、各種申請等に関するもの	
		各種通知、会議等に関するもの	
		車両等に関するもの	
	入院診療録、医療法に基づく申請・届出等に関する事項	入院診療録	廃棄
		医療法に基づく申請、届出に関するもの	
		各種指定医療機関に関するもの	
		施設基準の届出等に関するもの	
		訴訟に関するもの（訴訟が終結する日に係る特定日以後）	
		医療保障制度等に関するもの	
	診療録、高度先進医療承認申請等に関する事項	診療録（入院診療録を除く。）	廃棄
		高度先進医療の承認申請に係るもの	
		医療法にかかる諸令達、通達及び往復書簡	
		健康保険法にかかる諸令達、通達及び往復書簡	
		精神衛生法にかかる諸令達、通達及び往復書簡	
	病院業務に関する事項	患者台帳に関するもの	廃棄
		請求関係に関するもの	
	請求に関する事項	委任払協定書等に関するもの	廃棄
		債権管理等に関するもの	
	医療安全に関する事項	医療安全・感染対策等に関するもの	廃棄
		患者相談および投書に関するもの	
		感染症発生に関する届出	
	防災に関する事項	災害拠点病院等に関するもの	廃棄
		拠点等に関するもの	
		訓練、防災等に関するもの	
	その他病院業務に関する事項	診療契約に関するもの	廃棄
医事業務に係る調査・統計・報告に関するもの			
医療法第25条第1項の規定に基づく立入検査			
附属病院収入日計表			
麻薬管理、施用者免許申請に関するもの			
保険医登録申請に関するもの			
病院日誌			
入院・外来請求済みチェックリスト			
公職選挙法に基づく患者の不在者投票に関するもの			
入院誓約書			
業務当直日誌			
入院・外来検査処置等通知書			
入院診療報酬請求明細書（控）			
手術伝票			
治験依頼者負担費用請求に関するもの			
特別室の使用に関するもの			
入院及び退院患者に係る各種通知書等			
入院登録カード			
患者サービスに関すること			
ボランティアに関すること			
病院負担患者に関するもの			
入院・外来業務報告日誌			
家族付添許可願			
給食に係る献立表			
給食実施表			
栄養指導記録表			
患者給食検査表			
給食業務日誌			
患者給食に係る調査・統計・報告に関するもの			
収納登録ファイル			
患者照会に関するもの（捜査関係等）			

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
  - ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。
  - ③移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。
- (2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。



