

別表第1 法人文書の保存期間基準

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
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	永年	・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・大学史 ・キャンパス移転関係
		財産的基礎に関するもの		
		境界査定に関するもの		
		登記に関するもの		
		大学周年誌に関するもの		
		歴史的資料に関するもの		
		教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	30年	・教育研究設置審査関係 ・事務組織設置関係
		学部、学科、講座及び学科目等の設置並びに改廃に関するもの		・学部、学科設置改廃関係
	学長の選考に関する事項	学長の選考に関するもの	30年	・学長選考・監察会議
	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	・法人評価関係
		自己点検・評価に関するもの		・自己点検評価関係
		中期目標・中期計画・年度計画に関するもの		・中期目標・中期計画・年度計画関係
		認証評価に関するもの		・認証評価関係
		評価結果に基づく改善等に関するもの		・評価結果改善関係
	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	永年	・公印簿
		公印の印影印刷	10年	
		公印使用に関するもの	5年	・公印使用簿
	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		
		全学教員人事委員会の記録に関するもの		
		財産評価委員会の記録に関するもの		
		各種委員会の記録に関するもの	10年	・学内各種委員会関係
	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）	30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	常用	
		法人文書ファイル管理法関係	5年	
		文書管理・電子決裁システム関係	10年	
	式典に関する事項	記念式典に関するもの	30年	・周年記念式典関連
		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	5年	・入学式、卒業式関連 ・開学記念式典関連
	情報公開に関する事項	情報公開に関するもの	10年	・保有個人情報関連
		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	・刊行物

	事項	本法人が主催する記者懇談会等	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	10年	
	基金に関する事項	基金に関するもの	10年	
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	5年	
		内部監査に関するもの		
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	永年	・人事記録
		職員の分限及び懲戒に関するもの	30年	・懲戒関連
		人事関係、証明書等に関するもの	5年	
	栄典及び表彰に関する事項	栄典に関するもの	30年	・栄典・名誉教授関連
		表彰等に関するもの	10年	・表彰関連
	教職員の研修に関する事項	研修に関するもの	5年	・研修関連
	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	5年	・福利厚生関連
		公務災害等に関するもの	永年	・公務災害関連
		財形、健康診断等に関するもの	5年	・財形貯蓄関連 ・健康診断関連
	教職員の給与に関する事項	諸手当に関するもの	5年	・諸手当・年末調整関連
		給与簿に関するもの	5年	・給与簿関連
		所得税等の徴収及び証明に関するもの	7年	・所得税関連
		謝金等に関するもの	5年	・謝金関連
	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	・教員任免関連
		非常勤職員、学生雇用等に関するもの	5年	・臨時・短期雇用関連
	教職員の服務管理に関する事項	懲戒に関するもの	30年	
		管理簿等に関するもの	5年	・服務状況報告関連
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	20年	・核燃料物質関連 ・放射性同位元素関連
		特許等に関するもの	30年	・発明・特許関連
		知的財産の管理等に関するもの	30年	・知的財産・研究成果有体物関連
		臨床研究の審査等に関するもの	10年	
		科学研究費補助金の申請等に関するもの		
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	30年	
		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決定報告に関するもの	5年	・共同研究受入決定報告書関連 ・受託研究受入決定

緯				報告書関連
		共同研究・受託研究の実績報告に関するもの		・実績報告関連
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	10年	
		予算配分に関するもの	5年	
		予算要求に関するもの		
		学内予算に関するもの		
		予算決算に関するもの	7年	
		各種調査、資産運用等に関するもの	5年	
		資金管理（運用及び調達）に関するもの		
		予算の流用、移替及び繰越等に関するもの	10年	
		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	法人財産の用途廃止に関するもの	30年	
		土地建物等の借用に関するもの	20年	・土地建物借用関連
		防火管理に関するもの	15年	・防火管理関連
		資産除売却に関するもの	7年	・資産除売却等関連
		動産等の譲与に関する決裁文書		・資産の無償譲渡関連
		資産等の所有権移転・無償貸付に関するもの		・資産等の所有権移転・無償貸付手続関連
		土地建物貸与に関するもの	5年	・土地・建物貸与関連
		土地建物の借入に関するもの		・土地・建物借入関連
		宿舍に関するもの		・宿舍関連
		不動産の所属替に関するもの		・所属替協議申請及び使用者等変更申請関連
		防火管理者資格取得に関するもの		・防火管理者資格取得講習関連
	出納に関する事項	支出契約決議に関するもの	10年	・支出契約決議書
		過年度支出、過年度返納に関するもの		・過年度支出、過年度返納関連
		寄附に関するもの		・寄附受入関連
		各種伝票に関するもの	7年	・各種伝票（振替伝票、入金伝票、出金伝票）
		小口現金出納に関するもの		・小口現金関連
		小切手受払に関するもの		・小切手受払関連
		科学研究費補助金収支に関するもの		・科学研究費支払確認伝票 他
		現金出納簿・現金領収書受払に関するもの	5年	・現金出納簿・現金領収書受払簿
		郵便切手受払		
		債権管理に関するもの		
	契約に関する事項	契約に関する文書のうち重要なもの	30年	

	項	受託研究、共同研究費、科学研究費、寄附金等の契約に関するもの	10年	
		契約に関するもの	7年	
		受託事業の契約に関するもの		
		官公需契約実績額等に関するもの	5年	
		その他契約に関するもの		
	決算に関する事項	決算報告書	永年	
		事業報告書		
		財務諸表		
		月次決算報告書	7年	
		総勘定元帳		
		実地たな卸		
		各種伝票関係		
	旅費及び給与に関する事項	未払伝票に関するもの	7年	
		旅費に係るもの	5年	
		勤務時間報告書		
		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	7年	
		給与所得者の扶養控除等申請書		
		源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く。）		
		職員別給与簿	5年	
		基準給与簿		
		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	10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	
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	永年	
		設計図書等に関するもの		
		工事請負契約に関するもの	7年	
		工事の設計積算に関するもの	5年	
		工事契約・施工に係る報告に関するもの		
		その他工事に関するもの		
	防災に関する事項	防災等に関するもの	15年	
		管理等に関するもの	10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	
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	入学試験管理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		
		入学試験問題に関するもの	15年	
		入学者の選抜及び合否判定に関するもの	10年	
		大学院入試に関するもの		
		入学手続書類	5年	

		学生募集要項		
		情報公開等に関するもの		
		その他入学者選抜に関するもの		
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	永年	
		学籍に関するもの		
		学生便覧		
		成績原簿		
		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		
		学生の懲戒等身分の異動に関するもの	30年	
		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		
		留学生の受入れに関するもの	10年	
		学生便覧		
		授業評価・授業等のアンケートに関するもの	5年	
		シラバス		
		学生証等各種証明書発行に関するもの	3年	
学生生活支援に関する事項		懲戒等に関するもの	30年	
		入学料、授業料等の免除に関するもの	10年	
		学生調書等に関するもの	5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		
		学生寄宿舍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		
		ティーチングアシスタントに関するもの		
		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		
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	10年	
		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	永年	
		教育課程認定に関するもの		
		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		
地域社会との連携、国際交	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		
		日本語留学生フェアに関するもの	5年	

流に関する決定又はその経緯		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	5年	
		地域貢献に関するもの		
		公開講座に関するもの		
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	
		リポジトリ登録に際し取り交わす権利許諾関係文書	10年	
		閲覧統計等に関するもの	3年	
		図書整理簿、資料収集等に関するもの	30年	
	図書業務に関する事項	委員会等に関するもの	10年	
		資料の寄贈に関するもの	5年	
		資料の製本に関するもの		
		整理業務に関するもの		
		閲覧業務に関するもの		
		貸出業務に関するもの		
		資料の利用に関するもの		
		文献複写に関するもの		
		図書館広報誌等に関するもの		
		図書館の利用に関するもの		
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	病院運営委員会に関するもの	30年	
		脳死判定等に関するもの	10年	
		各種調査、各種申請等に関するもの		
		各種通知、会議等に関するもの	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）	10年	
		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		
		医療法にかかる諸令達、通達及び往復書簡	10年	
		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	

項	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		
	感染症発生に関する届出	10年	
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	3年	
	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）		

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）

法人文書の保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

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	組織の設立・改廃に関する事項その他重要な対応に関する事項	本法人の沿革記録に関するもの	移管
		財産的基礎に関するもの	
		境界査定に関するもの	
		登記に関するもの	
		大学周年誌に関するもの	
		歴史的資料に関するもの	
		歴史的緊急事態への対応に関するもの	
		教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	廃棄
		学部、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事項	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	廃棄
		自己点検・評価に関するもの	
		中期目標・中期計画・年度計画に関するもの	
		認証評価に関するもの	
		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	—
		公印の印影印刷	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	廃棄
		教授会の記録に関するもの	
		全学教員人事委員会の記録に関するもの	
		財産評価委員会の記録に関するもの	
		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）	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	廃棄
		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	—
		法人文書ファイル管理法関係	廃棄
		文書管理・電子決裁システム関係	
	式典に関する事項	記念式典に関するもの	廃棄
		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	
	情報公開に関する事項	情報公開に関するもの	廃棄
		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	廃棄
		本法人が主催する記者懇談会等	
	後援名義に関する事項	後援名義に関するもの	廃棄

	危機管理に関する事項	防災に関するもの	廃棄
		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
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	
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	
		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	廃棄
	教職員の給与に関する事項	諸手当に関するもの	廃棄
		給与簿に関するもの	
		所得税等の徴収及び証明に関するもの	廃棄
		謝金等に関するもの	
	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	廃棄
		非常勤職員、学生雇用等に関するもの	
	教職員の服務管理に関する事項	懲戒に関するもの	廃棄
		管理簿等に関するもの	
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
		特許等に関するもの	
		知的財産の管理等に関するもの	
		臨床研究の審査等に関するもの	廃棄
		科学研究費補助金の申請等に関するもの	
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、受託研究、受託研究員及び奨学寄付金の受入審査決定報告に関するもの	
		共同研究・受託研究の実績報告に関するもの	
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	
		学内予算に関するもの	
		予算決算に関するもの	
		各種調査、資産運用等に関するもの	
		資金管理（運用及び調達）に関するもの	
		予算の流用、移替及び繰越等に関するもの	
		その他予算管理に関するもの	
	不動産及び動産に	法人財産の用途廃止に関するもの	廃棄

関する事項	土地建物等の借用に関するもの	
	防火管理に関するもの	
	資産除売却に関するもの	
	動産等の譲与に関する決裁文書	
	資産等の所有権移転・無償貸付に関するもの	
	土地建物貸与に関するもの	
	土地建物の借入に関するもの	
	宿舎に関するもの	
	不動産の所属替に関するもの	
	防火管理者資格取得に関するもの	
出納に関する事項	支出契約決議に関するもの	廃棄
	過年度支出、過年度返納に関するもの	
	寄附に関するもの	
	各種伝票に関するもの	
	小口現金出納に関するもの	
	小切手受払に関するもの	
	科学研究費補助金収支に関するもの	
	現金出納簿・現金領収書受払に関するもの	
	郵便切手受払	
	債権管理に関するもの	
契約に関する事項	契約に関する文書のうち重要なもの	廃棄
	受託研究、共同研究費、科学研究費、寄附金等の契約に 関係するもの	
	契約に関するもの	
	受託事業の契約に関するもの	
	官公需契約実績額等に関するもの	
	その他契約に関するもの	
決算に関する事項	決算報告書	—
	事業報告書	
	財務諸表	
	月次決算報告書	廃棄
	総勘定元帳	
	実地たな卸	
	各種伝票関係	
旅費及び給与に 関する事項	未払伝票に関するもの	廃棄
	旅費に係るもの	
	勤務時間報告書	
	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	
	源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く。）	
	職員別給与簿	
	基準給与簿	
	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

施設に関する決定及びその経緯		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	
	工事に関する事項	原図に関するもの	—
		設計図書等に関するもの	
		工事請負契約に関するもの	廃棄
		工事の設計積算に関するもの	
		工事契約・施工に係る報告に関するもの	
		その他工事に関するもの	
	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	
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	入学試験管理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	
		入学試験問題に関するもの	
		入学者の選抜及び合否判定に関するもの	
		大学院入試に関するもの	
		入学手続書類	
		学生募集要項	
		情報公開等に関するもの	
		その他入学者選抜に関するもの	
	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	
		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	
		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	
		留学生の受入れに関するもの	
		学生便覧	
		授業評価・授業等のアンケートに関するもの	
		シラバス	
		学生証等各種証明書発行に関するもの	廃棄
	学生生活支援に関する事項	懲戒等に関するもの	廃棄
		入学料、授業料等の免除に関するもの	
		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	
		ティーチングアシスタントに関するもの	
		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	
	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 試験等に関するもの	廃棄
	教育課程に関する事項	学籍に関するもの 教育課程認定に関するもの 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	— 廃棄
	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	廃棄
	地域連携に関する事項	教員免許状更新等に関するもの 地域貢献に関するもの 公開講座に関するもの	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	廃棄
		リポジトリ登録に際し取り交わす権利許諾関係文書	
		閲覧統計等に関するもの	
	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 資料の寄贈に関するもの 資料の製本に関するもの 整理業務に関するもの 閲覧業務に関するもの 貸出業務に関するもの 資料の利用に関するもの 文献複写に関するもの 図書館広報誌等に関するもの 図書館の利用に関するもの	廃棄
	病院管理に関する事項	病院運営委員会に関するもの 脳死判定等に関するもの 各種調査、各種申請等に関するもの 各種通知、会議等に関するもの	廃棄 廃棄
	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 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 届出等に関するもの	廃棄
	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。） 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	廃棄

	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	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	廃棄
防災に関する事項	災害拠点病院等に関するもの	
	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。

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。