

国立療養所沖縄愛楽園 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日から適用（令和2年6月22日改訂）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
職員の人事に関する事項									
1 職員の人事に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿等	・出勤簿	職員人事	出勤簿	・出勤簿（令和〇年）	5年	—	廃棄
		②休暇簿等	・年次休暇簿・特別休暇簿 ・病気休暇診断書・介護休暇・育児休暇 ・総合検診受診のために勤務しないことの承認願 ・代休指定簿・職場復帰関係		休暇	・休暇簿等（令和〇年）	3年	—	廃棄
		③超過勤務命令簿	・深夜勤務、超過勤務、宿日直勤務、早出遅出勤務制限請求書 ・勤務割表 ・勤務を要しない日の振替簿 ・勤務変更届 ・超過勤務命令簿		勤務時間管理	・勤務制限請求書（令和〇年）	3年	—	廃棄
						・勤務割振（令和〇年度）	3年		
					勤務時間管理	・超過勤務命令簿（令和〇年度）	5年	—	廃棄
		④旅行命令等	・出張命令等、出張復命書 ・旅費の支出関係文書		旅行命令	・出張・旅費（令和〇年度）	5年	—	廃棄
		⑤給与等	・基準給与簿 ・勤勉手当 ・支給調書 等		給与	・給与簿（令和〇年度）	5年	—	廃棄
		⑥諸手当等	・通勤手当、扶養手当、住居手当、単身赴任手当申請書及び認定簿 ・諸手当検認		諸手当	・諸手当申請届・認定簿（令和〇年度）	5年	—	廃棄
						・諸手当検認（令和〇年度）			
		⑦年末調整に関する文書	・扶養親族控除申告書 ・保険料控除申告書 ・源泉徴収票		年末調整	・年末調整（令和〇年）	7年	—	廃棄
		⑧職員の採用関係	・求人募集・書類選考・面接 ・決定・採用・不採用の通知		採用	・職員等の採用（令和〇年度）	3年	—	廃棄
		⑨人事管理に関する事項	・人事異動に関する書類 ・育児休業、退職 ・配置換、併任発令 ・降格（降任）		人事	・人事異動等（令和〇年度）	5年	—	廃棄
		⑩職員の昇給等に関する事項	・定期昇給 ・別定昇格、別定外昇格		昇給・昇格	・昇給・昇格等（令和〇年度）	5年	—	廃棄
		⑪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（十九の項）	・調書 ・辞職願 ・退職人事異動通知書		退職手当	・退職手当調書等（令和〇年度）	5年	—	廃棄
		⑫栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿・永年勤続表彰名簿 ・叙勲推薦書		叙勲・表彰	・永年勤続表彰関係（令和〇年度）	10年	2(1)①20	以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
		⑬人事管理に関する文書	・人事記録 ・社会保険資格取得届 ・社会保険標準報酬届 ・社会保険資格喪失届 ・雇用保険資格取得届 ・雇用保険資格喪失届		人事管理	・人事記録	永久	—	—
					福利厚生	・社会保険・雇用保険届付け（令和〇年度）	3年	—	廃棄
		⑭宿舎に関する事項	・宿舎等に関する書類		福利厚生	・宿舎（令和〇年度）	3年	—	廃棄
		⑮健康診断に関する事項	・健康診断に関する書類		福利厚生	・健康診断（令和〇年度）	3年	—	廃棄
		⑯財形貯蓄に関する事項	・財形貯蓄に関する書類		福利厚生	・財形貯蓄（令和〇年度）	3年	—	廃棄
		⑰報告書等に関する事項	・人事関係報告書（定期、随時）等 ・給与関係報告書（定期、随時）等 ・予算（支払計画）申請関係		報告書	・人事報告書等（令和〇年度）	3年	—	廃棄
						・給与報告書等（令和〇年度）			
						・予算、支払計画申請（令和〇年度）	1年		
⑱人事評価に関する文書	・人事評価記録書	人事評価	・人事評価記録書（令和〇年度）	5年	—	廃棄			
⑲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（十八の項）	・申請書 ・承認書 ・兼業申請	兼業	・兼業等（令和〇年度）	3年	—	—			
⑳公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	災害補償	・公務災害（令和〇年度）	3年	—	廃棄			
㉑海外渡航の承認等に関する文書	・海外渡航申請書	海外渡航	・海外渡航申請書（令和〇年度）	3年	—	廃棄			
㉒麻薬の関係	・麻薬申請	麻薬	・麻薬申請報告（令和〇年度）	5年	—	廃棄			
㉓子ども手当の支給に関する文書	・現況届 ・認定請求書	児童手当	・児童手当関係綴（令和〇年度）	5年	—	廃棄			
その他の事項									
1 規程の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	規程の制定又は改廃に関すること。	規程の制定又は改廃及びその経緯	・園内規程の改正等（起案）	園内規程	園内規程	規程の制定等（令和〇年度）	30年	—	—
2 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関すること。 (2) 前渡資金に関すること。	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金証拠書 ・前渡資金計算書	前渡資金	証拠書	・前渡資金計算書等（令和〇年度）	5年	—	廃棄
		前渡資金に関する文書	・前渡資金現金出納簿 ・前渡資金科目別整理簿 ・小切手、振替振出整理簿		出納簿、整理簿	・出納簿、整理簿（令和〇年度）			

国立療養所沖縄愛楽園 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日から適用（令和2年6月22日改訂）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
3 会議等に関する事項	会議に関すること。	会議に関する文書	・ 議事の記録 ・ 配付資料	会議	会議	・ 幹部会議（令和〇年度） ・ 管理診療会議（令和〇年度） ・ 班長係長会議（令和〇年度） ・ 健康安全管理委員会（令和〇年度） ・ 倫理委員会（令和〇年度） ・ 栄養管理委員会等（令和〇年度）	3年		廃棄	
			・ 栄養管理委員会の議事の記録及び配付資料 ・ NST委員会の議事の記録及び配付資料			5年				
4 行政文書開示に関する事項	行政手続法第2条第3号の許認可等に関すること。	情報公開法等に基づく公文書に対する開示請求に関する文書	・ 行政文書開示関係	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等	・ 行政文書開示請求等（令和〇年度）	5年		廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理に関すること。	① 庶務課が取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	文書管理	文書受付簿	・ 文書受付簿（令和〇年度）	5年	2(1)①22	廃棄	
		② 庶務課が作成した行政文書の管理を行うための帳簿	・ 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録			第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録（令和〇年度）	5年	2(1)①22	廃棄	
		③ 庶務課が作成する決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿			・ 決裁文書処理簿（令和〇年度）	30年	2(1)①22	廃棄	
		④ 庶務課が作成した行政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（18の項③に掲げるものを除く）	・ 移管・廃棄簿			・ 移管・廃棄簿等（令和〇年度）	30年	2(1)①22	・ 移管	
		⑤ 行政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行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準			・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22		
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること。	物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿	物品管理	物品管理	・ 物品供用簿	常用		廃棄	
7 研修に関する事項	研修の実施に関すること。	講師の派遣に関する文書	・ 郵便切手受払簿	研修	研修・講習	・ 郵便切手受払簿（令和〇年度） ・ 研修・講習関係資料（令和〇年度）	5年 3年	—	廃棄	
			・ 派遣調整に関する文書 ・ 決裁文書 ・ 研修資料 ・ 初任者研修、講習会							
8 契約に関する事項	契約に関すること。	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 食糧契約伺書 ・ 食糧購入伺書	契約	食糧品契約	・ 食糧単価契約（備蓄）伺書（令和〇年度） ・ 食糧単価契約（即消）伺書（令和〇年度） ・ 食糧購入伺書（令和〇年度）	5年		廃棄	
			・ 委員手当の支出関係文書 ・ 診療委託契約 ・ 諸謝金支給計画書 ・ 診療委託契約宿直日直			診療契約				・ 診療援助等（令和〇年度）
			・ 押印管理簿							
9 庶務管理に関する事項	公印等の管理に関すること。	公印の押印管理に関する文書	・ 押印管理簿	庶務管理	公印管理	・ 押印管理簿（令和〇年度）	30年		廃棄	
			・ 行事予定並びに当直勤務命令簿			行事予定	・ 行事予定並びに当直勤務命令簿（令和〇年度）	3年		廃棄
			・ 立ち入り検査 ・ 講演等承認申請書 ・ 贈与等報告書 ・ 庁舎使用許可・内部通報に関する文書 ・ 労働日報等 ・ 非遵行為等			報告等	・ 報告書等（令和元年度）	5年		廃棄
			・ 消防計画 ・ 消防訓練 ・ 防火管理者の交替			防災	・ 防災関係（令和〇年度）	5年		廃棄
10 業務管理に関する事項	業務実績報告に関すること。	日誌に関する文書	・ 病院管理日誌 ・ 医師当直日誌 ・ 管理当直日誌	日誌	日誌	・ 病院管理日誌等（令和〇年度） ・ 現業日誌（令和〇年度）	3年		廃棄	
			・ 自動車運行日誌 ・ ミシン業務日誌 ・ 家政業務日誌 ・ 洗濯日誌 ・ 清掃日誌 ・ 栄養管理室日誌 ・ 食器洗浄消毒等業務日			・ 業務委託日誌（令和〇年度） ・ 栄養管理室日誌等（令和〇年度）				5年
11 栄養・衛生に関する事項	栄養管理に関すること。	栄養管理に関する文書	・ 食事療養数報告書 ・ 保健所報告書 ・ 集団給食運営状況報告 ・ 栄養指導依頼票報告表	栄養管理	栄養管理	・ 保健所報告書等（令和〇年度） ・ 患者食管理表（令和〇年度） ・ 食事箋（令和〇年度） ・ 献立表（令和〇年度）	5年		廃棄	
			・ 患者食管理表 ・ 食事箋 ・ 献立表 ・ バイキング献立表 ・ 検食簿			・ 検食簿（令和〇年度）				
	衛生管理に関すること。	衛生管理に関する文書	・ 検便検査結果表 ・ 調理機器等拭き取り検査結果表 ・ 衛生管理点検表	衛生管理	衛生管理	・ 衛生管理表（令和〇年度）	5年		廃棄	