

国立駿河療養所 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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	
1 職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・実績	庶務	研修・講習	所内・所外研修	3年		廃棄	
	(2)職員の兼業の許可	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	庶務	服務	兼業	3年			
	(3)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（十九の項）	・調書	庶務	人事異動	退職協議書	支給制限等の処分を行うことができなくなったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間			
	(4)その他人事・管理に関する事項	上記に該当しない人事・管理に関する事項	・国家公務員法附則第9条の勤務の意思の確認の文書等	庶務	職階・任免	勤務の意思の確認の文書	6年			
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項（4）に掲げるものを除く。）	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	庶務	叙位叙勲等	・叙位・叙勲・褒賞・表彰調査報告書 ・叙位・叙勲・褒賞・表彰内申請書	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	
3 文書の管理に関する事項	文書の管理	①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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	庶務	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用		以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿 ・收受文書台帳	庶務	文書管理	接受文書台帳	5年			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・発議文書台帳	庶務	文書管理	病院文書番号台帳	30年			
		④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（三十三の項）	・移管・廃棄簿	庶務	文書管理	保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳	30年	2(1)①22		
		会議録等	管理診療会議	庶務	会議等	管理診療会議	3年			廃棄
		文書発送に関する台帳	・発送文書台帳	庶務	文書管理	発送文書台帳	5年			廃棄
自動車等運行日誌 当直日誌 病院管理日誌	日誌	庶務	日誌	自動車等運行日誌 当直日誌 病院管理日誌	3年		廃棄			
4 人事に関する事項	職員の公務災害	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	庶務	災害補償	災害補償	10年		廃棄	
	職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・〇月異動内申書	庶務	人事異動	昇給	5年		廃棄	
		職員の異動及び昇給に関する発令文書	・異動給与発令通知	庶務	人事異動	人事異動通知書	5年		廃棄	

国立駿河療養所 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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
		職員の異動に関する文書	・採用協議書 ・昇任 ・転任 ・併任 ・配置換 ・育児休業 ・復職・復帰	庶務	人事異動	採用協議書 昇任 転任 併任 配置換 育児休業 復職・復帰	3年		廃棄
	職員の人事管理	職員の人事管理に関する文書	・人事記録	庶務	人事記録	人事記録	永久		
			・職員配置表	庶務	人事管理	職員配置表	1年		廃棄
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・勤務時間報告書	庶務	給与	職員別給与簿 基準給与簿 職員別給与簿 勤務時間報告書	5年		廃棄
		各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿 ・期末(特別)・勤勉手当	庶務	手当	通勤届 扶養親族届 住居届 単身赴任届 各手当に係る認定簿 期末(特別)・勤勉手当	6年		廃棄
		年末調整に関する文書	・扶養・住宅控除申告書 ・保険料(配特)控除申告書	庶務	年末調整等	扶養・住宅控除申告書 保険料(配特)控除申告書	7年		廃棄
		税申告等に関する文書	・給与取得者の扶養控除等(異動)報告書 ・源泉徴収票 ・住民税通知書	庶務	税申告	給与取得者の扶養控除等(異動)報告書 源泉徴収票 住民税通知書	7年		廃棄
		職員の財形貯蓄に関する文書	・財形貯蓄実施状況	庶務	財形貯蓄	財形貯蓄実施状況	5年		廃棄
	職員の人事評価	所の組織目標に関する文書	・所の組織目標	庶務	組織目標	組織目標	5年		廃棄
		職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書	庶務	人事管理	人事評価記録書			
	非常勤職員の福利厚生に関する文書	政府管掌健康保健組合の加入等に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	庶務	社会保険	資格取得届 資格喪失届	3年		廃棄
		雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	庶務	雇用保険	資格取得届 資格喪失届	3年		廃棄
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	庶務	服務	海外渡航 公務外渡航 海外出張内申 海外出張命令	3年		廃棄
		職員の休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇)	庶務	服務	休暇簿(年次休暇) 休暇簿(特別休暇・病気休暇)	3年		廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	庶務	服務	出勤簿	3年		廃棄
		職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	庶務	服務	出張依頼 出張復命書	3年		廃棄
		職員の勤務に関する文書	・勤務を要しない日の振替簿 ・職務専念義務免除 ・代休日指定簿 ・超過勤務等命令簿 ・特殊勤務実績・整理簿 ・勤務割表	庶務	服務	勤務を要しない日の振替簿 職務専念義務免除 代休日指定簿 超過勤務等命令簿 特殊勤務実績・整理簿 勤務割表	3年		廃棄
		職員の倫理に関する文書	・国家公務員倫理	庶務	服務	国家公務員倫理	3年		廃棄

国立駿河療養所 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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		
5	前渡資金に関する事項	前渡資金に関する文書	・現況届	庶務	子ども手当	現況届	5年		廃棄		
			・事業整理票	庶務	服務	事業整理票	5年		廃棄		
			・小切手・振替振出整理簿	庶務	前渡資金	小切手・振替振出整理簿	5年		廃棄		
			・前渡資金科目別整理簿	庶務	前渡資金	前渡資金科目別整理簿					
			・前渡資金現金出納簿	庶務	前渡資金	前渡資金現金出納簿					
			・前渡資金証拠書	庶務	前渡資金	前渡資金証拠書					
6	公印等に関する事項	公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書	庶務	公印管理	・公印の制定改廃に関する決裁文書	30年		廃棄		
			・公印の押印管理に関する文書	庶務	公印管理	押印簿	3年		廃棄		
			・公印の印影印刷に関する決裁文書	庶務	公印管理	印影印刷に関する決裁文書	3年		廃棄		
7	医療法に関する事項	医療法に関する文書	・医療法承認申請に関する文書	庶務	医療法承認申請	医療法承認申請	10年		廃棄		
8	郵便に関する事項	郵便に関する文書	・特殊郵便物に関する文書	庶務	郵便等	特殊郵便物受払簿	1年		廃棄		
			・切手受払に関する文書	庶務	郵便等	郵便切手受払簿	1年		廃棄		
9	例規等に関する事項	例規等に関する文書	・例規・マニュアル・院内規程等に関する文書	庶務	例規等	例規・マニュアル・院内規程等	30年		廃棄		
10	予算及び決算に関する事項	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製の基礎となる重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	会計	歳入・歳出	繰越計算書 歳入金月計突合表 支出決定簿 支出済額報告書 支出負担行為計画示達表 支出負担行為差引簿 支払計画表 純計額計算書	5年	2 (1)①15 (2)	以下について移管 ・財政法第三十七条第一項の規定による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製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	会計	歳入・歳出	支出計算書及び証拠書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	2 (1)①15 (2)		
			⑤物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書		物品購入	医療機器整備計画 物品請求書 物品購入伺 検査調書 物品受領命令書				
			⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書		歳入・歳出	現金出納簿 現金払込書 現金領収書受払簿	5年			

国立駿河療養所 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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
11 公共事業の実施に関する事項	予算に関すること	納入に関する文書	・納入告知書	会計	歳入・歳出	納入告知書			
		予算に関する文書	・概算要求書	会計	予算	概算要求書	3年		廃棄
			・予算調書	会計	予算	予算調書	5年		廃棄
	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画	会計	基本設計・実施計画	基本設計承認申請書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれが長い期間		以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		④公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯		基本設計・実施計画	入札執行協議			
		⑤事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						
⑥事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果		基本設計・実施計画	経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 工事請負契約書				
⑦工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書		基本設計・実施計画	工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 検査員派遣依頼	2 (1)①19			
⑧政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨					2 (1)①19			
12 施設管理に関する事項	施設管理に関すること	施設管理に関する文書	・仮設物台帳		施設管理	仮設物台帳	5年		廃棄
			・庁舎等使用現況及び見込報告書		施設管理	庁舎等使用現況及び見込報告書			
	施設整備に関する文書	・庁舎等管理簿		施設管理	庁舎等管理簿	30年		廃棄	
		・各所修繕申請書		施設整備	各所修繕申請書	5年		廃棄	
		・国有財産修理簿		施設整備	国有財産修理簿				
	設計図面に関する文書	・施設整備計画		施設整備	施設整備計画				
		・国有財産修理簿		設計図面	国有財産修理簿	5年		廃棄	
13 国有財産に関する事項	国有財産に関すること	国有財産に関する文書	・国有財産見込現在額報告書	会計	国有財産管理一般	国有財産見込現在額報告書	5年		廃棄
			・国有財産増減及び現在額計算書並びに報告書	会計	国有財産管理一般	国有財産増減及び現在額計算書並びに報告書			
			・国有財産増減整理簿	会計	国有財産管理一般	国有財産増減整理簿	30年		廃棄
			・国有財産台帳	会計	国有財産管理一般	国有財産台帳			
			・国有財産一時使用許可申請・許可	会計	国有財産使用許可	国有財産一時使用許可申請・許可	5年		廃棄
			・国有財産貸付申請・許可	会計	国有財産貸付	国有財産貸付申請・許可			

国立駿河療養所 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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
14 役務契約に関する事項	役務契約に関する重要な経緯	役務契約に係る決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	会計	役務	保守・賃貸借契約書	過格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	2 (1)①②④	廃棄
	役務の請求に関すること	役務の請求に関する文書	・請求決議書	会計	役務	請求決議書	5年		廃棄
15 債権管理に関する事項	債権管理に関すること	債権管理に関する文書	・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年		廃棄
			・債権現在額報告書	会計	債権管理	債権現在額報告書			
			・債権発生通知書及び調整決定決議書	会計	債権管理	債権発生通知書及び調整決定決議書			
16 物品管理に関する事項	物品管理に関すること	物品管理に関する文書	・物品管理計算書及び証拠書	会計	物品管理一般	物品管理計算書及び証拠書	5年		廃棄
			・物品増減及び現在額報告書	会計	物品管理一般	物品増減及び現在額報告書			
			・物品返納報告書・命令書	会計	物品管理一般	物品返納報告書・命令書			
			・物品管理簿	会計	物品管理一般	物品管理簿			
	物品修理に関すること	物品修理に関する文書	・物品修理要求書	会計	物品管理一般	物品管理簿	30年		廃棄
			・物品供用簿	会計	物品管理一般	物品供用簿			
			・物品修理要求書	会計	物品修理	物品修理要求書			
			・物品不用決定決議書	会計	物品修理	物品修理要求書			
物品不要に関すること	物品不要に関する文書	・物品不用決定承認申請書	会計	物品修理	物品修理要求書	5年		廃棄	
		・物品返納命令書・報告書	会計	物品不用	物品不用決定承認申請書				
		・物品返納命令書・報告書	会計	物品不用	物品返納命令書・報告書				
		・物品返納命令書・報告書	会計	物品不用	物品返納命令書・報告書				
17 保守点検に関する事項	保守点検に関すること	保守点検に関する文書	・保守点検報告	会計	保守点検	保守点検報告	3年		廃棄
18 施設管理班の業務日誌に関する事項	施設管理班の業務日誌に関すること	施設管理班の業務日誌に関する文書	・ボイラー日誌 ・電気日誌 ・水道日誌 ・営繕日誌	会計	日誌	ボイラー日誌 電気日誌 水道日誌 営繕日誌	3年		廃棄
19 会計班の会議等に関する事項	会計班の会議等に関すること	会計班の会議議事録等	・会計班主催会議・委員会等	会計	会議等	会計班主催会議・委員会等	3年		廃棄
20 会計の例規に関する事項	会計の例規に関すること	会計例規に関する文書	・会計法等例規綴り・マニュアル・諸規程綴り	会計	例規等	会計法等例規綴り・マニュアル・諸規程綴り	30年		廃棄
21 医事業務に関する事項	医事業務に関すること	医事業務に関する文書	・委託治療	福祉	公費申請	委託治療	5年		廃棄
			・過誤増減整理簿	福祉	診療報酬請求	過誤増減整理簿			
			・審査増減整理簿	福祉	診療報酬請求	審査増減整理簿			
			・返戻整理簿	福祉	診療報酬請求	返戻整理簿			
			・診療録等	福祉	診療録等	診療録等			
			・外泊管理	福祉	入所手続	外泊管理			
			・診療申込書	福祉	入所手続	診療申込書			
			・入所申込書及び身元引受書	福祉	入所手続	入所申込書及び身元引受書			
			・入所者台帳	福祉	福祉管理	入所者台帳			
22 訴訟等に関する事項	訴訟等に関すること	訴訟等に関する文書	・訴訟及び事件経過綴り	福祉	訴訟	訴訟及び事件経過綴り	30年		廃棄
23 入所者の障害度に関する事項	入所者の障害度に関すること	入所者の障害度に関する文書	・障害度調査票	福祉	調査報告	障害度調査票	5年		廃棄

国立駿河療養所 標準文書保存期間基準

文書管理者：事務長

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	
24 福祉室の日記に関する事項	福祉室の日記に関すること	福祉室の日記に関する文書	・福祉室日記 ・作業日記	福祉	福祉管理	・福祉室日記 ・作業日記	3年		廃棄	
25 福祉室の文書の管理に関する事項	福祉室の文書の管理に関すること	福祉室の会議議事録等	・入所者サービス向上委員会	福祉	会議等	入所者サービス向上委員会	3年		廃棄	
			・その他(伝承資料保存委員会)	福祉	会議等	その他(伝承資料保存委員会)				
		決裁等に関する文書	・医療社会事業関係書類	福祉	決裁等	医療社会事業関係書類	3年			廃棄
			・外来係関係書類	福祉	決裁等	外来係関係書類				
			・算定係関係書類	福祉	決裁等	算定係関係書類				
			・統計病歴係関係書類	福祉	決裁等	統計病歴係関係書類				
・入所係関係書類	福祉	決裁等	入所係関係書類							
26 福祉の例規に関する事項	福祉の例規に関すること	福祉の例規に関する文書	・福祉室業務マニュアル ・例規綴り(福祉室所管関係)	福祉	例規等	福祉室業務マニュアル 例規綴り(福祉室所管関係)	30年		廃棄	
27 入所者等の栄養管理に関する事項	入所者等の栄養管理に関すること	入所者等の栄養管理に関する文書	・患者食管理票	栄養	栄養管理	患者食管理票	3年		廃棄	
			・管理検査	栄養	栄養管理	管理検査				
			・食事療養数	栄養	栄養管理	食事療養数				
			・病院給食食品量表	栄養	栄養管理	病院給食食品量表				
			・保健所報告	栄養	栄養管理	保健所報告				
			・一般食献立表	栄養	栄養管理	一般食献立表				
			・常食患者年齢加重平均栄養所要量表	栄養	栄養管理	常食患者年齢加重平均栄養所要量表	5年			
			・食事箋	栄養	栄養管理	食事箋				
			・食数表	栄養	栄養管理	食数表				
			・食品構成表	栄養	栄養管理	食品構成表				
			・特別食献立表	栄養	栄養管理	特別食献立表				
・栄養指導	栄養	栄養管理	栄養指導							
28 衛生管理に関する事項	衛生管理に関すること	衛生管理に関する文章	・細菌検査	栄養	衛生	細菌検査	3年		廃棄	
29 栄養班の会議等に関する事項	栄養班の会議等に関すること	栄養班の会議等に関する文書	・栄養班主催委員会	栄養	栄養会議等	栄養班主催委員会	3年		廃棄	
30 栄養班の日記に関する事項	栄養班の日記に関すること	栄養班の日記に関する文書	・栄養日記	栄養	日記	栄養日記	3年		廃棄	
31 入所者等の食料品購入に関する事項	入所者等の食料品購入に関すること	入所者等の食料品購入に関する文書	・物品供用請求書・購入伺・受領命令書	栄養	物品購入	物品供用請求書・購入伺・受領命令書	5年		廃棄	