

改正 平成 24 年 4 月 1 日 平成 26 年 4 月 1 日  
平成 28 年 3 月 31 日 平成 29 年 3 月 31 日  
平成 30 年 3 月 28 日 平成 31 年 3 月 29 日  
令和元年 6 月 7 日 令和元年 11 月 21 日  
令和 2 年 3 月 31 日 令和 3 年 7 月 8 日  
令和 4 年 3 月 31 日

## 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「公文書管理法」という。)第 13 条第 1 項の規定に基づき、独立行政法人福祉医療機構(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 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、機構の役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、公文書管理法第 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、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、相互に密接な関係を有する法人文書(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、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) 「移管・廃棄簿」とは、機構の法人文書ファイル等を、公文書管理法第 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(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。
- (5) 「部」とは、機構に置かれる部、センター、室及び支店をいい、「部長」とは、部、センター、室及び支店の長をいう。
- (6) 「課」とは、機構に置かれる課及びグループをいい、「課長」とは、課の長及びグループリーダーをいう。

## 第 2 章 管理体制

### (総括文書管理者)

第 3 条 総務部長は、機構における総括文書管理者として、次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 法人文書ファイル管理簿(様式 1)及び移管・廃棄簿(様式 2)の調製
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府又は厚生労働省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) 独立行政法人福祉医療機構文書取扱規程（平成 24 年規程第 1 号。以下「文書取扱規程」という。）及び法人文書ファイルマニュアルその他この規程の施行に関し必要な細則又はマニュアル整備

(6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

2 総務部総務課長は、機構における副総括文書管理者として、前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 4 条 部長は、部における主任文書管理者として、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 5 条 課長は、課における文書管理者として、次の各号に掲げる事務を行う。

(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) 法人文書分類基準表（様式 3）の作成

(7) 法人文書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

(文書管理担当者)

第 6 条 文書管理者は、前条各号に掲げる事務について補佐させるために、当該課の職員のうちから文書管理担当者を指名し、その氏名を総括文書管理者に届け出るものとする。

(監査責任者)

第 7 条 監査室長は、機構における監査責任者として、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(役職員の責務)

第 8 条 役職員は、公文書管理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 役職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第 11 条の規定に基づき、公文書管理法第 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。

(別表第 1 の業務に係る文書作成)

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。

(適切かつ効率的な文書作成)

第 11 条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料その他の情報については、電子掲示板等を活用し役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

(役職員の整理義務)

第12条 役職員は次条及び第14条に従い、次の各号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(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14条 文書管理者は、別表第1に基づき、法人文書分類基準表を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、法人文書分類基準表を定め、又は改定した場合には、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 役職員は、第12条第1号の保存期間の設定に当たっては、法人文書分類基準表に従うものとする。
- 4 第12条第1号の保存期間の設定及び法人文書分類基準表においては、公文書管理法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当する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。
- 5 第12条第1号の保存期間の起算日は、法人文書の作成・取得を行った日又は法人文書ファイルの法人文書をまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の特定的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、当該特定の日とする。この場合において、当該特定の日は、法人文書の作成・取得を行った日又は法人文書ファイルの法人文書をまとめた日から1年以内の日とする。
- 6 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。
- 7 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、当該日以外の特定的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、当該特定の日とする。
- 8 第5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文書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

(法人文書ファイルマニュアル)

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及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイルマニュアルを作成するものとする。

- 2 法人文書ファイルマニュアルには、次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - (1) 紙文書の保存場所及び保存方法
  - (2) 電子文書の保存場所及び保存方法
  - (3) 引継ぎの手続き
  - (4) 集中管理の推進に関する方針
  - (5) その他適切な保存を確保するための措置

(法人文書ファイルの保存)

第16条 文書管理者は、文書取扱規程及び法人文書ファイルマニュアルに従い、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 17 条 総括文書管理者は、機構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、あらかじめ定めた事務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 1 回、その現に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。)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)第 15 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 法人文書ファイル管理簿の記載に当たっては、独立行政法人等の有する情報の公開に関する法律(平成 13 年法律第 140 号。以下「情報公開法」という。)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、国立公文書館等に移管し、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、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 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 第 13 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、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 項の規定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、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、公文書管理法第 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。

3 廃棄処分に当たっては、法人文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとする。

(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。

(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し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 当該不服申し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 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、その職務の遂行上必要があると認められるときには、総括文書管理者の承認を得て、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。

#### 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

##### (点検・監査)

- 第22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、その結果を主任文書管理者に報告しなければならない。
- 2 主任文書管理者は、文書管理者からの報告を取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 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。
- 4 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、内閣総理大臣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、役職員に対し、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。この場合において、総括文書管理者は、各役職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

##### (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役職員を積極的に参加させなければならない。
- 2 役職員は、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。

#### 第10章 補則

##### (監事に係る法人文書の管理体制)

- 第27条 監事が作成又は取得した文書に係る次の各号に掲げる管理体制については、第4条から第6条までの規定にかかわらず、それぞれ当該各号に掲げるものとする。

- (1) 主任文書管理者 監事(常勤)
- (2) 文書管理者 監事事務補助者
- (3) 文書管理担当者 監事事務補助者

##### (細則)

- 第28条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成23年4月1日から実施する。

附 則(平成24年4月1日)

この規程の一部改正は、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 26 年 4 月 1 日)

この規程の一部改正は、平成 26 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日)

この規程の一部改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 31 日)

この規程の一部改正は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 30 年 3 月 28 日)

この規程の一部改正は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 31 年 3 月 29 日)

この規程の一部改正は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(令和元年 6 月 7 日)

この規程の一部改正は、令和元年 6 月 7 日から実施し、平成 31 年 4 月 24 日から適用する。

附 則(令和元年 11 月 21 日)

この規程の一部改正は、令和元年 11 月 22 日から実施する。

附 則(令和 2 年 3 月 31 日)

この規程の一部改正は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(令和 3 年 7 月 8 日)

この規程の一部改正は、令和 3 年 7 月 8 日から実施する。

附 則(令和 4 年 3 月 31 日)

この規程の一部改正は、令和 4 年 4 月 1 日から実施する。

## 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	無期限	・登記書 ・出資財産台帳 ・承継計画書
2 規程、細則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	30 年	・経営理念 ・業務計画
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
		(2) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程、細則案</li> <li>・概要、新旧対照表</li> </ul>	
		(3) 公表	公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表書</li> </ul>	
3	法令の規定に基づく厚生労働大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、独立行政法人福祉医療機構法その他の法令の規定による厚生労働大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期目標</li> <li>・経営理念</li> </ul>
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
			ハ 評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・意見</li> </ul>
			ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方法書案</li> <li>・中期計画案</li> <li>・年度計画案</li> <li>・届出案</li> <li>・報告案</li> </ul>
			ホ 公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表書</li> </ul>	
4	業務運営の方針・計画等の審議、決定、了解又は実施(他の項に掲げるものを除く。)	(1) 業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営理念</li> <li>・業務計画</li> <li>・重点目標</li> </ul>
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
			ハ 会議に検討のため資料として提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>
		(2) 総務業務	イ 公印の管理に関する文書	永久	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の制定決裁</li> </ul>
			ロ 出版物に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出版物</li> </ul>
			ハ 宿舍、車両管理に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理書類</li> </ul>
(3) 情報業務	イ WAM NET の企画等に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画等に関する書類</li> </ul>		

	ロ 情報システムの企画等に関する文書		・情報システム・機器の導入・更新に関する書類
	ハ WAM NET の運用に関する文書	5年	・運用管理に関する書類
	ニ 情報システムの運用に関する文書		・情報システムの運用に関する書類 ・帳票作成依頼書・障害依頼書等
	ホ WAM NET の利用に関する文書	3年	・研修・講習会の実施に関する書類
	ヘ 情報システムの利用に関する文書		・情報システム利用申請書類 ・機器等の外部使用申請書類 ・研修関係書類等
	ト WAM NET の広報に関する文書	1年	・広報関係書類 ・連絡・通知関係書類
(4) 福祉貸付業務	イ 顧客との各種契約・承諾書	貸付金完済まで	・金銭消費貸借契約証書
	ロ 貸付関係書類	貸付金完済年度まで	・借入申込書類
	ハ 貸付否決・取り下げに係る借入申込書	5年	・借入申込取下ファイル
(5) 医療貸付業務	イ 顧客との各種契約・承諾書	貸付金完済まで	・金銭消費貸借契約証書
	ロ 貸付関係書類	貸付金完済年度まで	・借入申込書類
	ハ 貸付否決・取り下げに係る借入申込書	5年	・借入申込取下ファイル
(6) 経営指導業務	イ 経営診断・指導業務に関する文書	10年	・リサーチ結果 ・セミナー資料 ・コンサルティング報告書 ・経営参考指標
	ロ 広報に関する文書	5年	・広報に関する決裁
(7) 退職手当共済業務	イ 共済契約、業務に関する原簿	永久	・共済契約者原簿
	ロ 掛金納付対象職員届		・掛金納付対象職員届



	ハ 共済契約、届出に関する文書	契約解除後 1年	・共済契約締結決裁 ・共済契約変更決裁 ・申出施設等決裁 ・契約解除決裁
	ニ 退職手当金支給に関する文書	支給後7年	・支給決定決裁 ・退職手当金請求書 ・被共済職員退職届
	ホ 被共済職員に関する文書	支給後10年	・被共済職員原簿
	ヘ 社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）第25条に定めるあっせんに関する文書	10年	・請求書 ・あっせん経過通知
(8) 心身障害者扶養保険業務	イ 扶養保険業務に関する原簿	永久	・保険対象加入者及び保険対象障害者原簿
	ロ 扶養保険契約、届出に関する文書	契約解除後 1年	・扶養保険契約締結決裁 ・生命保険契約締結決裁
	ハ 扶養保険の管理に関する文書	10年	・保険料納付通知 ・被保険者等異動届 ・障害証明書
	ニ 保険金不支払・特別調整費に関する文書	5年	・不支払決定の決裁 ・特別調整費納付に関する決裁
	ホ 保険対象加入者の管理に関する文書	3年	・加入者等追加申込書
	ヘ 保険金支払に関する文書		・支払請求 ・支払決定に関する決裁
(9) 承継年金住宅融資等債権管理回収業務	イ 貸付関係管理書類	貸付先完済後3年	・資金交付一覧表 ・事故口債権管理カード
	ロ 顧客との各種契約・承諾書	貸付完済後 1年	・金銭消費貸借契約証書
	ハ 借入申込書類		・借入申込書類

	ニ 事故口債権に関する文書	10年	・事故口債権に係る決裁
	ホ 貸付金の回収に関する文書	5年	・回収に関する決裁
(10) 承継年金住宅融資等債権管理回収業務 (年金担保貸付業務)	イ 貸付関係管理書類	貸付先完済後3年	・資金交付一覧表 ・事故口債権管理カード
	ロ 顧客との各種契約・承諾書	貸付完済後1年	・金銭消費貸借契約証書
	ハ 借入申込書類		・借入申込書類
	ニ 事故口債権に関する文書	10年	・事故口債権に係る決裁
	ホ 貸付金の回収に関する文書	5年	・回収に関する決裁
	ヘ 貸付の照会・各種報告	1年	・照会文書 ・報告書
(11) 年金担保債権管理回収業務及び労災年金担保債権管理回収業務	イ 貸付に関する帳簿等	永久	・年金担保貸付金元帳
	ロ 貸付関係管理書類	貸付先完済後3年	・資金交付一覧表 ・事故口債権管理カード
	ハ 顧客との各種契約・承諾書	貸付完済後1年	・金銭消費貸借契約証書
	ニ 借入申込書類		・借入申込書類
	ホ 事故口債権に関する文書	10年	・事故口債権に係る決裁
	ヘ 貸付金の回収に関する文書	5年	・回収に関する決裁
	ト 貸付の相談・各種報告	1年	・照会文書 ・報告書
(12) 社会福祉振興助成業務	イ 特許権等に関する文書	30年	・特許権等の承認に関する文書
	ロ 広報に関する主要な文書	10年	・広報誌
	ハ 助成の決定・支出・評価に関する文書	7年	・助成金処理簿 ・助成に関する決裁
	ニ 返還金の回収に関する文書	返還金完済年度まで	・返還金に係る決裁
(13) 監査業務	監査計画及び報告に関する文書	10年	・監査実施計画 ・監査報告書
(14) 監事	監事監査計画及び報告に関する文書	10年	・監事監査計画 ・監事監査報告書

	(15)一時金支払等業務	イ 一時金（診断書の作成に要する費用を含む。以下同じ。）の支払に関する文書	5年	・一時金の支払に関する決裁
		ロ 一時金の支払に関する台帳	業務終了後5年	・一時金支払台帳
	(16)補償金支払等業務	イ 補償金の支払に関する文書	5年	・補償金の支払に関する決裁
		ロ 補償金の支払に関する台帳	業務終了後5年	・補償金支払台帳
	(17)業務の執行上行った契約等関係書類（(1)～(16)以外）	イ 給与支給・勤務時間・休暇・服務・労災等書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・契約の決裁文書</li> <li>・申請書類</li> <li>・台帳</li> <li>・覚書</li> <li>・設計書</li> </ul>
		ロ 固定資産・出納・事務所賃借等契約・手続き書類		
		ハ システム開発・運用契約等の文書		
		ニ 協定書・覚書等		
		ホ 業務委託契約		

職員の人事に関する事項

5	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	イ 計画の立案に関する調査研究文書	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査				
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書		・関係団体・関係者のヒアリング				
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書		・計画案				
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・承認書</li> </ul>				
						(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	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年のいずれか長い期間	・調書
		ロ 給与改定に関する文書	10年	・給与改定関係書類					
		ハ 社会保険の資格に係る書類		・資格取得、喪失、変更算定基準の書類					
		ニ 税務に関する文書	7年	・扶養控除等申告書					

	(5)雇用に関する文書	イ 懲戒に関する文書	永久	・懲戒関係書類	
		ロ 職員の採用・異動に関する文書	30年	・採用関係書類	
予算及び決算に関する事項					
6	予算及び決算に関する事項	(1)予算・決算に係る資料及びその見積もり関係書類	イ 予算・決算に関する決定文書	30年	・予算書 ・償還計画 ・財務諸表 ・決算報告
			ロ 予算・決算に関する文書	10年	・概算要求書類 ・決算関係書類
			ハ 国の出資金、補助金、利子補給金及び交付金に関する文書		・交付請求書 ・事業実績報告書
		(2)会計帳簿に関するもの	イ 独立行政法人福祉医療機構会計規程施行細則（平成15年細則第5号。以下「会計規程施行細則」という。）別表第2に掲げる帳簿のうち主要なもの	30年	・元帳 ・資本金台帳 ・借入金台帳
			ロ 会計規程施行細則別表第2に掲げる帳簿	10年	・収入予算簿 ・支出予算簿 ・現金出納帳
			ハ 入金・回金に関する文書	3年	・入金通知
			ニ 物品・不動産管理に関する文書		・消耗品台帳
			ホ 官公需・政府調達に関する文書		・調達関係書類
			ヘ 軽微な出納書類	1年	・日計表 ・確定日付 ・普通預金明細書 ・残高証明
			(3)会計検査に関する事項	会計検査に関する文書	30年
		10年			・決算検査報告内示目録等 （計算証明に関する指定及び指定の一部改正に関する通知を除くその他の通知） ・内部監査実施状況調書

					<ul style="list-style-type: none"> <li>・独立行政法人調書及び財政投融资調書（計算証明を除くその他の報告）</li> </ul>
				5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算証明</li> </ul>
訴訟に関する事項					
7	訴訟に関する事項	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	イ 訴訟の提起に関する文書 ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ 判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論・証人等調書</li> <li>・書証</li> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>
その他の事項					
8	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>
9	国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から8の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 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 ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿 ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿 ニ 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	常用 5年 30年 20年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人文書ファイル管理簿</li> <li>・受付簿</li> <li>・決裁簿</li> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>
11	ガバナンスに関する事項	内部統制・リスク管理	内部統制・リスク管理に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガバナンス委員会資料、議事録</li> <li>・内部統制・リスク管理に関する報告書、記録簿</li> </ul>
12	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項(1の項から	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答文書</li> <li>・取得文書</li> <li>・議事概要・議事録</li> </ul>

10の項までに掲げるものを除く。)				・配付資料 ・報告書
備考				
(1) 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。				
ア 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書				
イ 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				
ウ 決裁文書 機構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、その内容を機構の意思として決定し、又は確認した法人文書				
エ 特定日 第13条の保存期間が確定することとなる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つては、その日)				
(2) 職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、人事院規則の規定による。				
(3) 予算及び決算に関する事項について、当該事項で定めのないものは、表中4(17)の定めに従う。				
(4) 本表の第3欄は、公文書管理法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、機構における重要な経緯が記録された文書である。				
(5) 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。				
(6) 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、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。				

別表第2

保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的な考え方

公文書管理法第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、公文書管理法第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)及び(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(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
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	無期限
その他の事項			
1 0	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿
上記以外の事項（2～9, 11～12）			廃棄

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、当該業務を主管とする部署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。

様式 1

法人文書ファイル管理簿  
[別紙参照]

様式 2

移管・廃棄簿  
[別紙参照]

様式 3

法人文書分類基準表  
[別紙参照]