

労働者健康安全機構法人文書管理規則

平成23年4月1日

規程第5号

改正 平成24年4月1日規程第16号
平成28年3月30日規程第2号
令和元年12月20日規程第6号

平成26年3月28日規程第4号
平成30年3月29日規程第3号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 管理体制（第3条―第9条）
 - 第3章 作成（第10条―第12条）
 - 第4章 整理（第13条―第15条）
 - 第5章 保存（第16条・第17条）
 - 第6章 法人文書ファイル管理簿（第18条・第19条）
 - 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第20条―第22条）
 - 第8章 点検、監査及び管理状況の報告等（第23条―第25条）
 - 第9章 研修（第26条・第27条）
 - 第10章 補則（第28条）
- 附則

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「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人労働者健康安全機構（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 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）「法人文書」とは、機構の役員又は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、機構の役員又は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、法第2条第5項第1号から第3号まで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。）を一の集合物にまとめたもの（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、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、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) 「本部」とは、機構本部をいう。
- (6) 「施設」とは、労災病院、看護専門学校、アスベスト疾患研究・研修センター、治療就労両立支援センター、医療リハビリテーションセンター、総合せき損センター、産業保健総合支援センター、労働安全衛生総合研究所及び日本バイオアッセイ研究センターをいう。
- (7) 「部課」とは、組織規程（平成16年規程第1号）に規定する本部に置かれる課及び室並びに施設に置かれる部、課、室、センター、グループ及び部門をいい、「部課長」とは、これらの長をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 機構に総括文書管理者1人を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務担当理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次の各号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、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施
 - (5) 法人文書ファイル保存要領その他のこの規程の施行に関し必要な規定の整備
 - (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 本部及び施設に副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、別表1に定める者とする。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3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5条 本部及び施設に主任文書管理者を置く。

- 2 主任文書管理者は、別表1に定める者とする。
- 3 主任文書管理者は、部課における、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6条 各部課に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、副総括文書管理者が指名するものとし、所掌事務に関する法人文書の実施責任者として、次の各号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) 法人文書分類基準表の作成
 - (7) 法人文書の作成、整理その他の法人文書の管理に関する職員の指導

（文書管理担当者）

第7条 各部課に文書管理担当者1名を置く。

- 2 文書管理担当者は、文書管理者が**指名する**^[s1]ものとする。
- 3 文書管理担当者は、文書管理者の事務を補佐する事務を行うものとする。
- 4 **文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、速やかに、その氏名、役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。**^[s2]

(監査責任者)

第8条 機構に監査責任者1人を置く。

- 2 監査責任者は、内部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。
- 4 監査責任者は、必要に応じて監査担当者を指名し、前項の監査を補助させることができる。

(職員の責務)

第9条 職員は、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、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、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10条 職員は、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、法第11条第1項及び第4条の規定に基づき、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2の業務に係る文書作成)

第11条 職員は、別表2に掲げられた業務について文書を作成するときは、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌するものとする。

- 2 職員は、前条の文書主義の原則に基づき、別表2に掲げる事項に関する業務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（職員と職員以外の者との折衝等を含む。以下「打合せ等」という。）の記録については、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12条 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。この場合において、当該文書の作成に関し、文書管理者より上位の職員から指示があったときは当該職員の確認も経るものとする。

- 2 職員と職員以外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に出席した当該職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等に出席した当該職員以外の者（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、当該相手方による確認を経ること等により、正確性の確保を期するものとする。この場合において、相手方の発言部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 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、グループウェア等を活用し職員の利用に供するものとする。
- 4 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の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13条 職員は、次条及び第15条の規定に従い、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14条 法人文書ファイル等については、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表2に掲げられた業務については、同表を参酌して分類しなければならない。

(保存期間)

第15条 文書管理者は、別表2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 職員は、第13条第1号の[s3]保存期間の設定に当たっては、前項の法人文書分類基準表に従うものとする。
- 3 第13条第1号の[s4]保存期間の設定及び法人文書分類基準表においては、法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第13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、歴史公文書等に該当しない法人文書であっても、諸活動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、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、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13条第1号の保存期間の設定において、次の各号のいずれかに該当する文書（前2項に規定する法人文書を除く。）は、保存期間を1年未満と設定することができる。
 - (1) 正本又は原本が別に管理されている法人文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 機構の所掌事務に関する事実関係についての問合せへの応答
 - (5) 明白な誤りがある等により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) 意思決定に至る過程で作成した文書であつて、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もの
 - (7) 法人文書分類基準表において、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13条第1号の保存期間の設定において、通常は1年未満の保存期間を設定する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等により合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 7 第13条第1号の保存期間の起算日は、法第11条第1項及び第5条第1項並びに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8条第4項の規定に基づき、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年以内の日であつて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つては、その日とする。
- 8 第13条第3号の保存期間は、法第11条第1項及び第5条第3項並びに施行令第8条第5項の規定に基づき、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13条第3号の保存期間の起算日は、法第11条第1項及び第5条第3項並びに施行令第8条第6項の規定に基づき、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16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を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、次の各号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）引継ぎの手續
- （4）その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第17条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、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が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18条 法人文書ファイル管理簿は、施行令第15条の規定に基づき外部電磁的記録をもって調製する。

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するものとする。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第19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、施行令第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、法人文書ファイル等の名称等が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。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な方法で記載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、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、法人文書ファイル管理簿における当該法人文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、その名称及び移管日又は廃棄日等を、総括文書管理者が調製する移管・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20条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表3に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第11条第1項に基づき、第5条第5項に規定する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 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、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21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、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であつて、第15条第5項各号に掲げる文書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は、同条第3項、第4項又は第6項のいずれにも該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、あらかじめ一定の期間を定め、その期間内にこの項の規定に基づき廃棄した法人文書ファイル等の類型及び廃棄時期を記録し、当該期間終了後速やかに、当該記録を一括して公表するものとする。

(保存期間の延長)

第22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、一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) 情報公開法第4条に規定する開示請求があつたもの 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るときには、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。

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検、監査)

第23条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理の状況について、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、各部課における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、法人文書の管理の状況について、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じるものとする。

(紛失等への対応)

第24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、直ちに主任文書管理者を通じて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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第25条 法第12条第1項の規定による報告は、総括文書管理者を通じて内閣府に対して行うものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第26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。この場合において、総括文書管理者は、各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27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職員を積極的に参加させなければならない。

2 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

(細則)

第28条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

第1条 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

第2条 文書管理規程（平成16年規程第21号）は、廃止する。

附 則（平成24年4月1日規程第16号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月28日規程第4号）

第1条 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月30日規程第2号）

第1条 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月29日規程第3号）

第1条 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年12月20日規程第6号）

第1条 この規程は、令和2年1月1日から施行する。

別表 1

	副総括文書管理者	主任文書管理者	文書管理者	文書管理担当者
本部	総務部長	総務課長	副総括文書管理者が指名する者	文書管理者が指名する者
労災病院	事務局長	文書管理をつかさどる部課長		
看護専門学校	事務長	副総括文書管理者が指名する者		
アスベスト疾患研究・研修センター	管理部長	副総括文書管理者が指名する者		
治療就労両立支援センター	事務長	副総括文書管理者が指名する者		
産業保健総合支援センター（組織規程第 82 条第 1 項に規定する理事長が指定する産業保健総合支援センター）	副所長	文書の管理をつかさどる部課長		
産業保健総合支援センター（組織規程第 82 条第 1 項に規定する理事長が指定する産業保健総合支援センターを除く産業保健総合支援センター）	副所長	副総括文書管理者が指名する者		
労働安全衛生総合研究所	管理部長	管理課長		
日本バイオアッセイ研究センター	管理課長	管理課長		

別表2

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（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
労働者健康安全機構の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	<ul style="list-style-type: none"> ・登記書 ・庁舎図面 ・承継計画書
2 規程、達、要領、施設内規の制定又は改廃及びその経緯	規程、達、要領の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書及び理事長通達	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・規程案 ・理由、新旧対照表
	厚生労働大臣への届出	厚生労働大臣への届出に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・通知文書 ・施行に当たる留意事項
	公表	公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・会計規程改正文 ・職員給与規程改正文 ・理由、新旧対照表
	施設内規の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書及び施設長通達		<ul style="list-style-type: none"> ・公表書 ・申請案 ・理由、新旧対照表 ・規程案 ・理由、新旧対照表
3 機構又は施設の運営に係る通達、通知の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書のうち、特に重要なもの及びその通達文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・医療法許可申請 ・看護学校学則
		制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの及びその通達文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・施設基準届出書 ・特許申請
		制定又は改廃のための決裁文書及びその通達文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・放射線管理状況報告書 ・法人文書開示決定通知書 ・監事監査実施関連文書
		制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的な事務に係るもの及びその通達文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・職員就業規則に係る届出書
		制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型かつ軽易な事務に係るもの	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・各種定期報告文書

			及びその通達文書		
4	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	厚生労働大臣の命令に関する文書	30年	・独立行政法人労働者健康安全機構法第16条の規定による措置
			厚生労働大臣の認可書、承認書及びこれらの申請に関する決裁文書	30年	・中期計画 ・年度計画 ・業務方法書 ・財務諸表
			独立行政法人通則法の規定に基づく報告	30年	・中期目標に係る事業報告書
5	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	会議記録	理事会、幹部会の運営に関する文書及びその記録	30年	・理事会資料 ・幹部会資料 ・議事録、議事概要
			各種会議又は委員会等の運営に関する重要な記録	10年	・部長会議資料 ・議事録、議事概要
			施設長会議、施設の会議その他の各種会議又は委員会等の運営に関する記録	5年	・全国労災病院院長会議資料 ・病院運営会議資料 ・議事録、議事概要
			各種会議又は委員会等の運営に関する記録のうち、軽易なもの	1年	・プロジェクトチーム会議資料 ・勉強会資料
		監査、業務報告、統計	業務に係る基本的な統計、調査に関する結果が記録されたもの	30年	・疾病分類及び病職歴分類統計年報
			業務又は会計経理の監査結果に関する文書	30年	・監事監査結果報告書
			各施設への指導監督等に関する本部における決裁文書	5年	・経理業務指導 ・医事業務指導
			業務に係る基本的な統計、調査に関する結果が記録されたもののうち、軽易なもの	5年	・未払賃金立替払額集計表 ・調査研究報告書
6	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	・執行状況調査 ・要求書
		会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		・計算書 ・証拠書類
			ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
7	個人又は法人の権利義務の得喪及び	不服申立てに関する審議会等における検討そ	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳	裁決、決定その他の処分がされる日	・不服申立書 ・録取書

その経緯	他の重要な経緯	述の内容を録取した文書 (十四の項イ)	に係る特定日以後 10年	
		審議会等文書(十四の項ロ)		・諮問書 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申書
		裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)		・弁明書 ・理由説明書 ・意見書
		裁決書又は決定書(十四の項ニ)		・裁決書 ・決定書
	独立行政法人労働者健康安全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	訴訟の提起に関する文書(十五項イ)	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年	・訴状 ・期日呼出状
		訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・証人等調書 ・各種申立書
判決書又は和解調書(十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書		
労働者健康安全機構における役職員の人事に関する事項				
8 役職員の人事に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	役職員の任免及び職員の昇給等	理事及び職員の任免に関する決裁文書	30年	・採用内申書 ・辞令(写) ・人事記録
		職員の昇給、表彰及び懲戒に関する決裁文書	30年	・昇給内申書 ・辞令(写) ・人事記録
		職員の採用試験、採用に関する文書	5年	・採用願書、履歴書 ・受験者成績表 ・採用案内
	職員の研修に関する事項	職員の研修実施に関する基本的な文書	5年	・研修計画 ・研修結果報告
	役職員の兼業の許可に関する重要な経緯	役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)	3年	・申請書 ・承認書
	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五年のいずれか長い期間	・退職金支給原議書
その他の事項				
9 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	常用	・法人文書ファイル管理簿

		保存すべき法人文書（三十の項）			
		取得した文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	5年	・文書受信簿	
		決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・決裁簿 ・文書発信簿	
		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（三十三の項）	30年	・移管・廃棄簿	
10	予算及び決算に関する事項	収入及び支出の見積りに関する書類並びにその作製その他の予算に関する重要な経緯	収入及び支出の見積りに関する書類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（二十一の項イ）	10年	・運営計画書 ・運営計画・資金計画内訳書
			予算の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	5年	・予算示達表
			収入支出等報告書	5年	・月別収入支出状況報告書
			予算実施計画に関する進捗文書	5年	・予算実施計画差引簿
	財務諸表の作製その他の決算に関するもの	財務諸表及びその添付書類	財務諸表及びその添付書類	30年	・財務諸表・勘定残高内訳書 ・決算報告書 ・事業報告書
			財務諸表の作成に係る基礎的資料	5年	・月計試算表 ・月計試算表付属内訳表
	簿記関係書類	重要な資産の管理台帳	重要な資産の管理台帳	30年	・金銭出納簿 ・銀行勘定帳 ・固定資産台帳（不動産のみ）
			勘定科目別計上記録	10年	・総勘定元帳、補助簿 ・現金預金残高内訳表
			資産の管理台帳	5年	・物品台帳 ・物品受払簿、物品保管簿 ・固定資産台帳（不動産以外）
			会計伝票、補助帳簿、その他経理に関する文書	5年	・会計伝票 ・保証金預り証 ・上記伝票に係る取引に関する証拠書類（契約書、納品書、請

				求書等) ・合計残高試算表
	会計検査院報告関係	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）	5年	・計算書 ・証拠書類
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	5年	・意見又は処置要求

備考

- 一 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。
- 1 決裁文書 本部又は施設に係る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、その内容を本部又は施設の意思として決定し、又は確認した法人文書
 - 2 特定日 第15条第10項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年以内の日であつて、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）
- 二 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3

保存期間満了時の措置の設定基準

1 具体的な移管・廃棄の判断指針

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）別表第一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	保存期間満了後の措置
労働者健康安全機構の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	廃棄
2 規程、達、要領、施設内規の制定又は改廃及びその経緯	規程、達、要領の制定又は改廃	廃棄
	厚生労働大臣への届出	廃棄
	公表	廃棄
	施設内規の制定又は改廃	廃棄
3 機構又は施設の運営に係る通達、通知の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	廃棄
4 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	廃棄
5 業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	会議記録	廃棄
	監査、業務報告、統計	廃棄
6 運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
	会計検査に関する重要な経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
7 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	廃棄
	独立行政法人労働者健康安全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	廃棄
労働者健康[安全][s5]機構における役職員の人事に関する事項		
8 役職員の人事に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	役職員の任免及び職員の昇給等	廃棄
	職員の研修に関する事項	廃棄
	役職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
	退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
その他の事項		
9 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
10 予算及び決算に関する事項	収入及び支出の見積りに関する書類並びにその作製その他の予算に関する重要な経緯	廃棄
	財務諸表の作製その他の決算に関するもの	廃棄
	簿記関係書類	廃棄
	会計検査院報告関係	廃棄

注 「廃棄」とされているものであっても、法第1条の目的に照らして、国家・社会として記録を共有

- 1) すべし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。
- 2) 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、上記の考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。