第 16 号議案

令和８年10月20日
本部事務局総務部

地方独立行政法人神奈川県立病院機構文書管理規程　新旧対照表（案）

<table>
<tr><th>新</th><th>旧</th><th>改正理由等</th></tr>
<tr>
<td>地方独立行政法人神奈川県立病院機構文書管理規程

（略）
（保存期間）
第43条　法人文書の保存期間は、30年、10年、７年、５年、３年又は１年とする。
（略）

附　則
この規程は、令和８年11月１日から施行する。

別表（第43条関係）
<table>
<tr><th>保存期間の区分</th><th>法人文書の類型</th></tr>
<tr><td>（削除）</td><td>（削除）</td></tr>
</table>
</td>
<td>地方独立行政法人神奈川県立病院機構文書管理規程

（略）
（保存期間）
第43条　法人文書の保存期間は、永年、30年、10年、７年、５年、３年又は１年とする。
（略）

別表（第43条関係）
<table>
<tr><th>保存期間の区分</th><th>法人文書の類型</th></tr>
<tr><td>永年</td><td>１　定款、規則及び規程の制定及び改廃に関するもの
２　理事会議案、理事会報告案及び理事会結果並びに予算の議決に関する文書その他理事会に関するもので重要なもの
３　計画に関するもの
４　定款、規則等の解釈及び運用方針に関するもので重要なもの（主務部の所掌するものに</td></tr>
</table>
</td>
<td>○神奈川県行政文書管理規則と同等の保存期間とすることが適当であると判断したため、所要の改正を行う。</td>
</tr>
</table>

			限る。） 5　訴訟に関するもの 6　職員の人事考査（本部事務局人事部（以下「人事部」という。）の所掌するものに限る。）に関するもの 7　職員の長期給付及び恩給に関するもの 8　財産の取得に関するもの（設計に関するものを含む。） 9　工事の執行に関するもの 10　当機構の沿革に関するもの 11　１から10までに掲げるものに類するもの	
30年保存とするもの	（削除） 1　定款、規則及び規程の制定及び改廃に関するもの 2　理事会議案、理事会報告案及び理事会結果並びに予算の議決に関する文書その他理事会に関するもので重要なもの 3　計画に関するもの 4　定款、規則等の解釈及び運用方針に関するもので重要なもの（主務部の所掌するものに限る。） 5　理事長及び副理事長の事務引継書 6　財産の取得に関するもの（設計に関するものを含む。）及び財産の処分に関するもので重要なもの 7　職員の人事異動及び人事考査に関するもの（本部事務局人事部（以下「人事部」という。）の所掌するものに限る。） （削除） 8　職員の長期給付及び恩給に関するもの 9　表彰に関するもので重要なもの 10　訴訟に関するもの 11　当機構の沿革に関するもの 12　１から11までに掲げるものに類するもの	30年保存とするもの	1　定款、規則等の解釈及び運用方針に関するもの（主務部の所掌するものに限る。） （新設） 2　財産の処分に関するもので重要なもの並びに財産の管理に関するもの 3　職員の人事異動（人事部の所掌するものに限る。）に関するもの 4　契約に関するもので重要なもの （新設） 5　表彰に関するもので重要なもの （新設） 6　１から5までに掲げるものに類するもの	

10年保存とするもの	1　理事会に関するもの 2　重要な事業の計画及び実施に関するもの 3　定款、規則等の解釈及び運用方針に関するもの（主務部の所掌するものに限る。） （削除） 4　職員の服務に関するもので重要なもの（人事部の所掌するものに限る。） 5　契約に関するもので重要なもの 6　表彰に関するもの（当該事務を総括する部又は所の所掌するものに限る。） 7　財産の処分に関するもの並びに財産の管理に関するもの 8　予算、決算及び出納に関するもの（財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳）で重要なもの（本部事務局経営戦略部の所掌するものに限る。） 9　1から8までに掲げるものに類するもの	10年保存とするもの	1　理事会に関するもの 2　重要な事業の計画及び実施に関するもの （新設） 3　理事長及び副理事長の事務引継書 4　職員の服務に関するもので重要なもの（人事部の所掌するものに限る。） （新設） 5　表彰に関するもの（当該事務を総括する部又は所の所掌するものに限る。） （新設） 6　予算、決算及び出納に関するもの（財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳）で重要なもの（本部事務局経営戦略部の所掌するものに限る。） 7　1から6までに掲げるものに類するもの	
7年保存とするもの	1　経理に関するもの	7年保存とするもの	1　経理に関するもの	
5年保存とするもの	1　事業の計画及び実施に関するもの 2　人事異動内申書、休職（復職）内申書、昇格推薦調書、特別昇給推薦調書及び臨時的任用内申書 3　非常勤職員（地方独立行政法人神奈川県立病院機構契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第4条第3項に規定する職員を除く。）の任免に関するもの 4　職員の服務に関するもの（人事部の所掌するものに限る。） 5　職員の給与及び旅費に関するもの（常時使用する法人文書として必要な期間保管することができるものを除く。） 6　財産の処分又は管理に関するもので軽易なもの 7　予算、収入及び支出に関するもの（3年保	5年保存とするもの	1　事業の計画及び実施に関するもの 2　人事異動内申書、休職（復職）内申書、昇格推薦調書、特別昇給推薦調書及び臨時的任用内申書 3　非常勤職員（地方独立行政法人神奈川県立病院機構契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第4条第3項に規定する職員を除く。）の任免に関するもの 4　職員の服務に関するもの（人事部の所掌するものに限る。） 5　職員の給与及び旅費に関するもの（常時使用する法人文書として必要な期間保管することができるものを除く。） 6　財産の管理に関するもので軽易なもの及び財産の処分に関するもの 7　予算、収入及び支出に関するもの（3年保	

	存とするものに属するものを除く。） ８　契約に関するもの ９　工事の執行に関するもの 10　調査研究に関するもので重要なもの （削除） 11　診療録等診療に関するもの 12　１から11までに掲げるものに類するもの		存とするものに属するものを除く。） ８　契約に関するもの （新設） ９　調査研究に関するもので重要なもの 10　調査研究に関するもの 11　診療録等診療に関するもの 12　１から11までに掲げるものに類するもの	
３年保存とするもの	１　会議及び講習会に関するもの ２　定期昇給昇格調書 ３　出勤簿、休暇等申請（届出）簿、介護休暇申請簿、出勤状況報告書、時間外勤務及び休日勤務命令簿、週休日又は休日振替簿、証人等としての出頭に関する届、事務引継書その他職員の服務に関するもの ４　職員の被服貸与に関するもの ５　職員の健康管理、資金貸付け、住宅その他職員の福利厚生に関するもの ６　支出計画申請書、配当書、再配当書、支出計画書、予算流用申請書、予算流用許可書、予備費充当申請書、予備費配当書、物品取得調書、物品処分調書、生産物（動物）消費（処分）明細書及び印紙類出納簿 ７　物品管理換えに関するもの、生産物台帳及び動物台帳 ８　監査及び検査に関するもの ９　調査研究に関するもの 10　収受、施行及び経由文書の決裁に使用する帳簿等 11　１から10までに掲げるものに類するもの	３年保存とするもの	１　会議及び講習会に関するもの ２　定期昇給昇格調書 ３　出勤簿、休暇等申請（届出）簿、介護休暇申請簿、出勤状況報告書、時間外勤務及び休日勤務命令簿、週休日又は休日振替簿、証人等としての出頭に関する届、事務引継書その他職員の服務に関するもの ４　職員の被服貸与に関するもの ５　職員の健康管理、資金貸付け、住宅その他職員の福利厚生に関するもの ６　支出計画申請書、配当書、再配当書、支出計画書、予算流用申請書、予算流用許可書、予備費充当申請書、予備費配当書、物品取得調書、物品処分調書、生産物（動物）消費（処分）明細書及び印紙類出納簿 ７　物品管理換えに関するもの、生産物台帳及び動物台帳 ８　監査及び検査に関するもの （新設） ９　収受、施行及び経由文書の決裁に使用する帳簿等 10　１から９までに掲げるものに類するもの	
（略）		（略）		