

北海道厚生局調査課 標準文書保存期間基準

文書管理者：調査課長

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	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	・訴訟業務	・〇〇事件	・平成〇年度	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	・訴訟業務	・〇〇事件	・平成〇年度	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	・訴訟業務	・〇〇事件	・平成〇年度	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
その他の事項										
2	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・情報提供処理要領等 ・情報提供管理表 ・情報提供管理簿 ・情報提供処理結果 ・情報提供管理表(北海道労働局への情報提供)	・情報提供関係	・情報提供	・平成〇年度	5年	—	廃棄
3	返還金に関する事項	医療機関等からの返還金に係る業務	返還金関係文書	・返還同意書 ・返還内訳書 ・保険者別返還金額一覧表 ・公費負担者別返還金額一覧表 ・医療機関等への診療報酬等返還金処理文書 ・各保険者への診療報酬等返還金処理文書 ・審査支払機関への診療報酬等控除処理依頼文書	・返還金関係	・医科 ・歯科 ・薬局 ・柔道整復師 ・訪問看護ステーション ・あん摩・はり・きゆう	・平成〇年度	5年	—	廃棄
4	文書の管理に関する事項	(1)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)	・標準文書保存期間基準	・庶務	・文書管理	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄