

四国厚生支局調査課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

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 (行政文書ファイル等の名称)	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		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・保有個人情報開示請求 ・行政文書開示請求	情報公開	国の行政機関の保有する個人情報保護開示請求 国の行政機関の保有する情報公開開示請求	保有個人情報の開示請求(平成〇〇年度) 行政文書の開示請求(平成〇〇年度)	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		(5)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	①行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書	情報公開	国の行政機関の保有する個人情報保護開示請求 国の行政機関の保有する情報公開開示請求	審査請求(平成〇〇年度) 審査請求(平成〇〇年度)	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		(6)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	④裁決書又は決定書(十四の項二)	・裁決書	情報公開	国の行政機関の保有する個人情報保護開示請求 国の行政機関の保有する情報公開開示請求	審査請求(平成〇〇年度) 審査請求(平成〇〇年度)				
			①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	保険医療	訴訟関係	〇〇〇事件(平成〇〇年(〇)第〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
②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 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証										
③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書										
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・行政文書開示請求	情報公開	国の行政機関の保有する情報公開開示請求	行政文書の開示請求(平成〇〇年度)	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		(5)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	①行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書	情報公開	国の行政機関の保有する情報公開開示請求	審査請求(平成〇〇年度)	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		(6)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	④裁決書又は決定書(十四の項二)	・裁決書	情報公開	国の行政機関の保有する情報公開開示請求	審査請求(平成〇〇年度)				
			①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	保険医療	訴訟関係	〇〇〇事件(平成〇〇年(〇)第〇号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証										
③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書										
その他の事項											
22	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)	・行政文書ファイル管理簿	総務	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄 ※システム管理	
			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	総務	文書管理	受付簿(平成〇〇年度) 廃棄(平成〇〇年度)	5年	2(1)①22		
			③施行した文書の管理を行うための帳簿	・施行簿	総務	文書管理	施行簿(平成〇〇年)	5年	2(1)①22		
			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	—	—	—	30年	2(1)①22	移管 ※システム管理	
		(2)行政文書の保存期間基準	保存期間表に関すること	・保存期間表	総務	文書管理	保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄	
上記各号に該当しない事項											
25	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・会議の開催通知 ・会議資料	保険医療	会議関係	会議関係(平成〇〇年度)	5年	—	廃棄	

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 (行政文書ファイル等の名称)	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	
26	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	所管する業務に係る調査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・個別指導及び適時調査における指摘事項 ・申請・届出等手続の事務処理件数 ・保険医療機関等の指導及び監査実施状況報告書 	保険医療	統計・分析関係	5年	-	廃棄	
						報告関係				
						指摘事項関係 (平成〇〇年度)				
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティにおける管理文書	<ul style="list-style-type: none"> ・USBメモリ使用等記録簿(ICレコーダー・デジタルカメラ・スタンダードアローンPC、CD-R、DVD-R) ・外部電磁的記録媒体使用等記録簿 ・インターネット接続端末使用簿 	総務	情報セキュリティ	3年	-	廃棄	
										各種報告関係 (平成〇〇年度)
										保険医療機関等の指導及び監査の実施状況報告書 (平成〇〇年度)
						平成〇〇年度 情報セキュリティ管理簿				