

中国四国厚生局管理課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

令和元年12月18日改正

文書管理者：管理課長

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 (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										
1	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯 (2)行政手続法第2条第7号 法人が営む事業の状況に係る届出書の届出に関するもの	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・特定医療法人証明願 ・医療保健業証明願 ・支払基金実地監査 ・定款変更認可申請書 <ul style="list-style-type: none"> ・定款変更届 ・決算届 ・登記完了届 ・役員変更届 <ul style="list-style-type: none"> ・柔道整復師の受領委任に係る委任状 ・はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の受領委任に係る委任状 	<ul style="list-style-type: none"> 医療法人 租税特別措置に関する証明 社会保険診療報酬支払基金 医療法人 受領委任に係る委任状 	<ul style="list-style-type: none"> 定款（寄附行為）変更等認可申請書 定款（寄附行為）変更等認可申請書（○年度） 特定医療法人証明 医療保健業証明 実地監査 定款（寄附行為）変更届 定款（寄附行為）変更届（○年度） 登記完了届 登記完了届（○年度） 役員変更届 決算届 医療法人台帳 医療法人決裁 定款（寄附行為）又は事業報告書等閲覧請求書 柔道整復師の施術に係る療養費の受領委任の契約に係る委任状 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の施術に係る療養費の受領委任の契約に係る委任状 	<ul style="list-style-type: none"> 許認可等の効力消滅後5年 5年 5年 5年 常用 30年 	<ul style="list-style-type: none"> 2(1)①12 2(1)①12 — — 2(1)①22 — 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 	
その他の事項										
2	文書の管理に関する事項	文書の管理等	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・本省通知・事務連絡 	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理 総合調整 租税特別措置に関する証明 社会保険診療報酬支払基金 国民健康保険 後期高齢者医療 	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理 本省通知・事務連絡 本省通知・事務連絡 本省通知・事務連絡 本省通知・事務連絡 本省通知・事務連絡 	<ul style="list-style-type: none"> 保存期間表 本省通知・事務連絡（○年度） 本省通知・事務連絡（○年度） 本省通知・事務連絡（○年度） 本省通知・事務連絡（○年度） 本省通知・事務連絡（○年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 30年 	<ul style="list-style-type: none"> 2(1)①22 — 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄
上記各号に該当しない事項										
3	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	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険の助言・指導監督 ・後期高齢者医療の助言・指導監督 ・各種会議 	<ul style="list-style-type: none"> 国民健康保険 後期高齢者医療 総合調整 保険指導医等 ・選定結果確認委員会等 	<ul style="list-style-type: none"> 助言・指導監督 助言・指導監督 会議・研修等 委嘱等 選定結果確認委員会等 	<ul style="list-style-type: none"> 国民健康保険助言・指導監督選定（○年度） 国民健康保険助言・指導監督（○年度） 国民健康保険助言・指導監督報告（○年度） 後期高齢者医療助言・指導監督選定（○年度） 後期高齢者医療助言・指導監督（○年度） 後期高齢者医療助言・指導監督報告（○年度） 会議・研修等（○年度） 委嘱等（○年度） 中国四国厚生局選定結果確認委員会（○年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 10年 	<ul style="list-style-type: none"> — — 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・選定委員会 規程 ・指導監査委員会 規程 ・選定結果確認委員会 規程 	選定委員会等	中国四国厚生局選定委員会	中国四国厚生局選定委員会規程	常用	—	廃棄	
					中国四国厚生局柔道整復師指導監査委員会	中国四国厚生局柔道整復師指導監査委員会規程	常用	—	廃棄	
					中国四国厚生局はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師指導監査委員会	中国四国厚生局はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師指導監査委員会規程	常用	—	廃棄	
					中国四国厚生局選定結果確認委員会	中国四国厚生局選定結果確認委員会規程	常用	—	廃棄	
4	業務計画の立案及び執行に関する事項	業務計画の立案及び執行に関する事項	業務計画の立案及び執行に関する文書	・業務計画書 ・業務実績書	総合調整	総合調整決裁	総合調整決裁（○年度）	5年	—	廃棄

※ 国家公務員共済組合法に定める各帳簿等については、国の行政文書に該当しない。したがって、標準文書保存期間基準に定めることを要しない。