

北海道厚生局管理課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日から適用

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
職員の人事に関する事項									
1 職員の人事等に関する事項	人事・服務関係	①出勤簿	・出勤簿 ・欠勤簿	庶務業務	出勤簿関係	出勤簿(○年度) 欠勤簿(○年度)	5年	-	廃棄
		②休暇簿	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病欠休暇簿		休暇簿	休暇簿(○年度)	3年		
		③超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書		勤務時間管理	超過勤務命令簿(○年度) 勤務時間報告書(○年度)	6年		
		④外勤簿	・外勤簿		外勤簿関係	外勤簿関係(○年度)	3年		
		⑤週休日の振替簿	・週休日の振替簿		週休日の振替簿	週休日の振替簿(○年度)			
		⑥フレックスタイムの申告及び割振りについて	・申告・割振り簿		申告・割振り簿	申告・割振り簿(○年度)			
		⑦職員の出張及び自動車使用に関する文書	・自動車安全点検記録簿 ・自動車運行表 ・自動車運行記録及び使用燃料報告書 ・自動車事故報告書		公用車関係	公用車関係(○年度)	5年		
		⑧組織関係	・検査証 ・事務分掌 ・ICレコーダー、小型複合機、PC管理簿 ・切手、プリペイドカード管理簿		組織関係	検査証(○年度発行) 事務分掌(○年度体制) 小型機器管理簿(○年度) 切手及びプリペイドカード管理簿(○年度)			
		⑨非常勤職員関係	・非常勤職員の採用・退職等		非常勤職員関係	非常勤職員の採用関係(○年度)			
		⑩講師派遣関係	・講師派遣・依頼等		講師派遣関係	講師派遣関係(○年度)			
	⑪訟務専門員関係	・訟務専門員活用申出票 ・訟務専門員実績報告票	訟務専門員関係	訟務専門員関係(○年度)					
職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画の制定、実績	・職員研修計画 ・職員研修実績	研修関係	職員研修関係	職員研修関係(○年度)	3年			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	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	・定款(寄付行為)変更認可申請書等	広域医療法人関係	医療法人定款変更認可申請書等	医療法人定款変更認可申請書等	許認可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
	許認可等に関する文書のうち軽微なもの	法人が営む事業の状況に関する届出書等	・開設承認事項変更届	国開設病院関係	開設承認事項の変更等	開設承認事項の変更等	5年	-	廃棄
その他の事項									
3 文書の管理に関する事項	文書の管理	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	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄

上記各号に該当しない事項										
4	医療法人等に係る証明等に関する事項	特定医療法人等に係る証明書等に関する業務	特定医療法人等に係る証明書等	・特定医療法人に対する租税特別措置法施行令に基づく証明書 ・公益法人に対する法人税法施行規則に基づく証明書	医療法人・公益法人関係	特定医療法人	租税特別措置法に係る証明願等(特定医療法人)(○年度)	5年	-	廃棄
						公益法人	法人税法に係る証明願等(公益法人)(○年度) 諸報告・その他(公益法人)(○年度)			
5	社会保険診療報酬支払基金支部実地監査に関する事項	社会保険診療報酬支払基金支部実地監査に関する業務	社会保険診療報酬支払基金支部実地監査に関する文書	・実施計画書 ・監査通知書 ・監査結果通知書 ・改善報告書	社会保険診療報酬支払基金関係	監査関係	監査関係(○年度)	5年	-	廃棄
6	国保・後期高齢者医療に関する事項	国保・後期高齢者医療に関する指導・助言等	国保・後期高齢者医療に関する指導助言等に関する文書	・国保好取り組み事例 ・国保指導・助言 ・後期高齢者医療指導・助言	国民健康保険・後期高齢者医療関係	国保好取り組み事例関係	国保好取り組み事例関係(○年度)	1年	-	廃棄
						指導・助言関係	指導・助言関係(国保)(○年度) 指導・助言関係(後期)(○年度)			
7	会計検査院実地検査に関する事項	会計検査院実地検査に関する業務	会計検査院実地検査に関する文書	・事前提出資料 ・当日提出資料	会計検査院関係	会計検査院実地検査	会計検査院実地検査関係(○年度)	5年	-	廃棄
8	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	・会議資料 ・出席者名簿	関係機関会議関係	関係機関会議関係	関係機関会議関係(○年度)	5年	-	廃棄
9	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こと	業務計画の立案及び執行に関する文書	・事業計画	事業計画関係	事業計画書(指導部門)	事業計画書(指導部門)、資料等(○年度計画)	5年	-	廃棄
10	広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	・広報資料	広報関係	広報関係	広報関係(○年度)	5年	-	廃棄
11	諸報告に関する事項	諸報告及び諸通知文書	・諸報告及び諸通知文書	・定例報告 ・所掌する業務に関する報告 ・厚生労働省からの通知等	報告・通知関係	諸報告 医療保険関係通知	諸報告(管理課所管)(○年度) 厚生労働省からの通知等(○年度)	5年	-	廃棄
12	行政相談等に関する事項	所管する業務に関する照会・回答等	所管する業務に関する外部機関等からの照会・回答等	・外部機関等からの照会及び回答等	照会・対応関係	外部機関等からの照会・対応関係	外部機関等対応関係(○年度)	5年	-	廃棄