

# 北海道厚生局調査課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日から適用

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 (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	
<b>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</b>										
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	訴訟	訴訟関係	訴訟関係文書(○年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	廃棄 (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は移管)	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書							・訴状 ・期日呼出状
			③判決書又は和解調書							・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証  ・判決書 ・和解調書
<b>その他の事項</b>										
2	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)	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	
<b>上記各号に該当しない事項</b>										
3	行政相談等に関する事項	所管業務に関する情報提供	所管する業務に関する情報提供等を記載した文書	情報提供	情報提供関係	情報提供処理要領等(○年度)	5年	-	廃棄	
	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	返還金関係	診療報酬等の返還	情報提供管理表、情報提供管理簿、情報提供処理結果(○年度)				
						情報提供管理表(北海道労働局への情報提供)(○年度)				
諸報告に関する事項	諸報告	諸報告文書	・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)	諸報告	諸報告	診療報酬返還金(○年度)	諸報告(調査課所管)(○年度)			