

関東信越厚生局管理課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用  
令和5年3月1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									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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）	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	医療法人等	行政文書開示請求（情報公開）	行政文書開示請求（〇年度）	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) ① 1 2 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
					行政文書開示請求（個人情報保護法）	行政文書開示請求（個人情報保護法）〇年度			
12 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	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）	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	医療法人等	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（〇年度）	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) ① 1 2 (2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの
					医療法人決算届	医療法人決算届（〇年度）			
					医療法人役員変更届	医療法人役員変更届（〇年度）			
					医療法人登記事項変更登記完了届	医療法人登記事項変更登記完了届（〇年度）			
					医療法人台帳	医療法人台帳			
					行政文書開示請求（情報公開）	行政文書開示請求（〇年度）			
					休眠法人関係の照会等について	休眠法人関係の照会等について（〇年度）			
					特定医療法人の告示基準に係る証明申請	特定医療法人の告示基準に係る証明申請（〇年度）			
					法人税法施行規則第5条6号並びに第6条4号及び7号の大臣の証明について	法人税法施行規則第5条6号並びに第6条4号及び7号の大臣の証明について（〇年度）			
					(2) 法人の事業に関する事	情報提供に関する文書又は制度周知に関する文書			
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	職員の仕事	職員の出勤状況に関する文書	・出張復命書 ・旅行命令簿 ・出張内申	勤務	出張	復命書（〇年度）	5年	-	廃棄
その他の事項									
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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 ・組織細則	文書管理	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	2 (1) ① 2 2	以下について移管 ・移管・廃棄簿
上記各号に該当しない事項									
25 地方自治体及び社会保険診療報酬支払基金等に対する指導監督に関する事項	地方自治体及び社会保険診療報酬支払基金等に対する指導監督に関する事項	社会保険診療報酬支払基金に対する指導監督に関する文書	・実施通知 ・調書 ・結果通知 ・報告書	社会保険診療報酬支払基金	審査委員会事務局の実地監査	審査委員会事務局の実地監査（〇年度）	5年	-	廃棄
					社会保険診療報酬支払基金法による出頭要請	社会保険診療報酬支払基金法による出頭要請（〇年度）	5年	-	廃棄
		国民健康保険保険者等に対する指導監督に関する文書	・実施通知 ・調書 ・結果通知 ・報告書	国民健康保険	技術的助言等実施関係	技術的助言等実施関係（〇年度）	5年	-	廃棄
					技術的助言等結果通知・資料	技術的助言等結果通知・資料（〇年度）	5年	-	廃棄
		後期高齢者医療保険者等に対する指導監督に関する文書	・実施通知 ・調書 ・結果通知 ・報告書	後期高齢者医療制度	指導監査等状況報告	指導監査等状況報告（〇年度）	5年	-	廃棄
					技術的助言等実施関係	技術的助言等実施関係（〇年度）	5年	-	廃棄
					技術的助言等結果通知・資料	技術的助言等結果通知・資料（〇年度）	5年	-	廃棄
					指導監査等状況報告	指導監査等状況報告（〇年度）	5年	-	廃棄
26 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国所管課長会議等に関する資料その他関係機関等との会議に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	指導計画・会議等	関係団体との会議等	関係団体との会議等（〇年度）	5年	-	廃棄
27 その他局内における総合調整に関する事項	局内会議に関する事	局内会議に関する文書	・委員会設置規程 ・会議実施要領 ・会議配付資料	指導計画・会議等	都県事務所長会議	都県事務所長会議資料（〇年度）	5年	-	廃棄
					関東信越厚生局選定結果確認委員会	関東信越厚生局選定結果確認委員会会議資料（〇年度）	5年	-	廃棄
					医療指導監査等業務訓練委員会	業務訓練委員会資料（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
28 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	・業務計画書 ・業務実施要領	指導計画・会議等	指導計画関係	指導計画関係（〇年度）	5年	-	廃棄
					業務実施要領等	業務実施要領等（〇年度）	5年	-	廃棄
29 広報広聴に関する事項	広報広聴に関すること	広報広聴に関する文書	・ホームページ掲載原義	ホームページ	ホームページの掲載について	ホームページの掲載について（〇年 度）	5年	-	廃棄