

関東信越厚生局特別指導第一課 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10月1日改正  
文書管理者：特別指導第一課長

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	(2)許認可等に関する重要な経緯	個人が営む事業に関する指導・調査に係る文書のうち重要なもの	・指導、監査に関する文書	01 組織規程第710条の6	01 特定事項 02 事業所情報等の提供依頼 03 患者調査依頼	・特定事項関係 ・事業所情報等の提供依頼 ・患者調査依頼	5年	—	廃棄
		(7)個人の事業状況に関すること	その他	・情報提供に関する文書	02 情報提供	01 情報提供	・情報提供	5年	—
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	法人が営む事業に関する指導・調査に係る文書のうち重要なもの	・指導、監査に関する文書	01 組織規程第710条の6	01 特定事項 02 事業所情報等の提供依頼 03 患者調査依頼	・特定事項関係 ・事業所情報等の提供依頼 ・患者調査依頼	5年	—	廃棄
		(7)法人の事業状況に関すること	その他	・情報提供に関する文書	02 情報提供	01 情報提供	・情報提供	5年	—
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	職員の服務	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	服務	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)①22	以下について移管（それ以外は廃棄） ・移管・廃棄簿