

## 近畿厚生局管理課 標準文書保存期間基準

令和7年1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
<b>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</b>									
11 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> <li>・定款変更認可申請書</li> <li>・特別代理人選任申請書</li> <li>・特定医療法人証明願</li> <li>・非課税措置証明申請書</li> </ul>	医療法人	申請	定款（寄附行為）変更認可申請書（〇年度） 特別代理人選任申請書（〇年度） 非医師理事長認可申請書（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)①12(2)	廃棄
						特定医療法人に関する証明願（〇年度）	5年		
	(2)行政手続法第2条第7号の届出に関するもの	届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款変更届</li> <li>・決算届</li> <li>・登記完了届</li> <li>・役員変更届</li> </ul>	医療法人	届出	定款（寄附行為）変更届（〇年度） 決算届（〇年〇月決算～〇年〇月決算） 登記事項変更登記完了届成〇年度） 役員変更届（〇年度）	5年	—	廃棄
<b>その他の事項</b>									
22 文書の管理に関する事項	(1)文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常に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）</li> <li>②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）</li> <li>③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）</li> <li>④行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・受付簿</li> <li>・決裁簿</li> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	総務関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理</li> <li>保険医療</li> <li>文書管理</li> <li>文書管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 取扱要領</li> <li>選定委員会・指導監査委員会</li> <li>受付簿</li> <li>決裁簿</li> <li>〇年度 廃棄の記録</li> </ul>	常用	2(1)①22	以下について移管・保管・廃棄簿
						選定委員会設置規程（一部改正） 指導監査委員会設置規程（一部改正）			
						受付簿	5年	2(1)①22	
						決裁簿	30年	2(1)①22	
						〇年度 廃棄の記録	5年	2(1)①22	
<b>上記各号に該当しない事項</b>									
人事に関する事項	職員のサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の休暇等に関する文書</li> <li>職員の出勤状況に関する文書</li> <li>勤務時間に関する文書</li> <li>職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書</li> <li>各種承認・許可</li> <li>派遣労働者の就業管理に関する文書</li> <li>職員の外部研修に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・出勤簿</li> <li>・申告・割振り簿・週休日の振替簿・代休日指定簿</li> <li>・I Cカード使用簿</li> <li>・兼業審査申請</li> <li>・派遣先労働者災害補償保険証明関係</li> <li>・指導医療官研修</li> </ul>	出勤・休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>出勤簿</li> <li>勤務時間変更</li> <li>出張・外勤</li> <li>兼業申請</li> <li>派遣労働者証明書発行</li> <li>指導医療官研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿（〇年）</li> <li>出勤簿（〇年）</li> <li>申告・割振り簿（〇年） 週休日の振替簿・代休日指定簿（〇年）</li> <li>〇年度 I Cカード使用簿</li> <li>指導医療官兼業審査申請書（〇年度）</li> <li>労働者災害補償保険 療養の給付請求書（〇年度）</li> <li>〇年度 指導医療官研修</li> </ul>	3年	-	廃棄
						出勤簿（〇年）	5年	-	廃棄
						申告・割振り簿（〇年） 週休日の振替簿・代休日指定簿（〇年）	3年	-	廃棄
						I Cカード使用簿	3年	-	廃棄
						指導医療官兼業審査申請書（〇年度）	3年	-	廃棄
						労働者災害補償保険 療養の給付請求書（〇年度）	3年	-	廃棄
						〇年度 指導医療官研修	3年	-	廃棄
							3年	-	廃棄
物品の管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿	総務関係	物品関係	物品供用簿	常用		
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>国民健康保険者等及び後期高齢差医療保険者等に対する指導監督等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施通知</li> <li>・調書</li> <li>・結果報告</li> <li>・報告書</li> </ul>	社会保険診療報酬支払基金	社会保険診療報酬支払基金の実地監査（〇年度）	社会保険診療報酬支払基金の実地監査（〇年度）	5年	-	廃棄
行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法人に係る情報提供</li> <li>・関係機関に係る照会及び回答</li> </ul>	医療法人	情報提供	情報提供案件（〇年度）	5年	-	廃棄
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"> <li>・議事資料</li> <li>・出席者名簿</li> <li>・選定委員会会議録・資料</li> <li>・指導監査委員会会議録</li> <li>・関係機関への連絡等</li> </ul>	保険医療	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定委員会・指導監査委員会</li> <li>会議等</li> <li>関係団体への周知</li> <li>事務連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定委員会会議録・資料（〇年度） 指導監査委員会会議録・資料（〇年度）</li> <li>指導医療官会議等（〇年度） 打合せ会議等（〇年度）</li> <li>関係団体への周知（〇年度）</li> <li>〇年度 管理課発出事務連絡</li> </ul>	5年	-	廃棄
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	・指導監査実施状況報告書	保険医療	業務実施計画の進捗管理等	指導監査実施状況報告書（〇年度）	5年	-	廃棄

**近畿厚生局管理課 標準文書保存期間基準**

令和5年4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
<b>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</b>									
11 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> <li>・定款変更認可申請書</li> <li>・特別代理人選任申請書</li> <li>・特定医療法人証明願</li> <li>・非課税措置証明申請書</li> </ul>	医療法人	申請	定款（寄附行為）変更認可申請書（〇年度） 特別代理人選任申請書（〇年度） 非医師理事長認可申請書（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)①12(2)	廃棄
	(2)行政手続法第2条第7号の届出に関するもの	届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款変更届</li> <li>・決算届</li> <li>・登記完了届</li> <li>・役員変更届</li> </ul>	医療法人	届出	定款（寄附行為）変更届（〇年度） 決算届（〇年〇月決算～〇年〇月決算） 登記事項変更登記完了届成〇年度 役員変更届（〇年度）	5年	—	廃棄
<b>その他の事項</b>									
22 文書の管理に関する事項	(1)文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）</li> <li>③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）</li> <li>④行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・受付簿</li> <li>・決裁簿</li> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務関係</li> <li>・保険医療</li> <li>・文書管理</li> <li>・受付簿</li> <li>・決裁簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理</li> <li>・選定委員会・指導監査委員会</li> <li>・指導医療官</li> <li>・研修</li> <li>・物品関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 取扱要領</li> <li>・選定委員会設置規程（一部改正） 指導監査委員会設置規程（一部改正）</li> <li>・受付簿</li> <li>・決裁簿</li> <li>・〇年度 廃棄の記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常用</li> <li>・5年</li> <li>・30年</li> <li>・5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2(1)①22</li> <li>・2(1)①22</li> <li>・2(1)①22</li> <li>・2(1)①22</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下について移管 ・保管・廃棄簿</li> </ul>
<b>上記各号に該当しない事項</b>									
人事に関する事項	職員のサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書</li> <li>各種承認・許可</li> <li>派遣労働者の就業管理に関する文書</li> <li>職員の外部研修に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICカード使用簿</li> <li>・兼業審査申請</li> <li>・派遣労働者災害補償保険証明関係</li> <li>・指導医療官研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務関係</li> <li>・兼業申請</li> <li>・派遣労働者証明書発行</li> <li>・研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張・外勤</li> <li>・指導医療官 兼業審査申請書（〇年度）</li> <li>・労働者災害補償保険 療養の給付請求書（〇年度）</li> <li>・〇年度 指導医療官研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 ICカード使用簿</li> <li>・〇年度 指導医療官 兼業審査申請書（〇年度）</li> <li>・〇年度 労働者災害補償保険 療養の給付請求書（〇年度）</li> <li>・〇年度 指導医療官研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3年</li> <li>・3年</li> <li>・3年</li> <li>・3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・—</li> <li>・—</li> <li>・—</li> <li>・—</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄</li> <li>・廃棄</li> <li>・廃棄</li> <li>・廃棄</li> </ul>
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	物品の管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>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文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施通知</li> <li>・調査</li> <li>・結果報告</li> <li>・報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険診療報酬支払基金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険診療報酬支払基金の実地監査（〇年度）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・—</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険者等及び後期高齢差医療保管者等に対する指導監督等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施通知</li> <li>・調査</li> <li>・結果報告</li> <li>・報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険・後期高齢者医療等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険・後期高齢者医療助言・指導関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険・後期高齢者医療関係報告書（〇年度）</li> <li>・国民健康保険・後期高齢者医療制度に係る指導監督実施状況報告書（〇年度分）</li> <li>・国民健康保険・後期高齢者医療制度に係る助言指導等実施関係（〇年度）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・—</li> </ul>
行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法人に係る情報提供</li> <li>・関係機関に係る照会及び回答</li> </ul>	医療法人	情報提供	情報提供案件（〇年度）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・—</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄</li> </ul>
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	業務計画の立案及び執行に関する事項	会議の開催及び連絡調整等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料</li> <li>・出席者名簿</li> <li>・選定委員会会議録・資料</li> <li>・指導監査委員会会議録資料</li> <li>・関係機関への連絡等</li> </ul>	保険医療	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選定委員会・指導監査委員会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選定委員会会議録・資料（〇年度）</li> <li>・指導監査委員会会議録・資料（〇年度）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・—</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導医療官会議等（〇年度）</li> <li>・打合せ会議等（〇年度）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・—</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関への周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関への周知（〇年度）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・—</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 管理課発出事務連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・—</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄</li> </ul>
					保険医療	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施計画の進捗管理等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導監査実施状況報告書（〇年度）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・—</li> </ul>