

近畿厚生局管理課 標準文書保存期間基準

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 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 ・定款変更認可申請書 ・特別代理人選任申請書	医療法人	申請	定款（寄附行為）変更認可申請書（平成○年度） 特別代理人選任申請書（平成○年度） 非医師理事長認可申請書	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
			・特定医療法人証明願 ・非課税措置証明申請書	証明書	特定医療法人 非課税措置	特定医療法人に関する証明願（平成○年度） 非課税措置に関する証明申請書（平成○年度）			
			(2) 行政手続法第2条第7号の届出に関するもの	届出書	医療法人	届出			
(3) 行政手続法第2条第6号の行政指導に関するもの	行政指導をするための文書及び当該指導を契機として提出された文書等	医療法人あて連絡文書 医療法人から提出された文書	医療法人	指導監督	所管医療法人に関する連絡文書等（平成○年度）	5年	—	廃棄	
その他の事項									
22 文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理	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	文書管理	管理簿	行政文書管理ファイル簿	常用（無期限）	2(1)①22	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									
23 人事に関する事項	職員の服務	職員の出張及び自動車使用に関する文書	・プリバイドカード管理簿	庶務	公共交通機関	プリバイドカード管理簿（平成○年度使用済分）	3年	—	廃棄
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 ・調査 ・結果報告 ・報告書	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实地監査	社会保険診療報酬支払基金の实地監査（平成○年度）	5年	—	廃棄
		国民健康保健者等に対する指導監督に関する文書	・実施通知 ・調査 ・結果報告 ・報告書	国民健康保健	技術的助言等実施関係	技術的助言等実施関係（平成○年度）			
		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 ・調査 ・結果報告 ・報告書	後期高齢者医療	技術的助言等実施関係	技術的助言等実施関係（平成○年度）			
34 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 ・選定委員会会議録・資料 ・指導監査委員会会議録資料 ・指導医療官会議 ・打合せ会議	保険医療 保険医療	選定委員会・指導監査委員会 会議等	選定委員会会議録・資料（○年度） 指導監査委員会会議録・資料（○年度） 指導医療官会議等（○年度） 打合せ会議等（○年度）	5年	—	廃棄
35 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	・業務計画書 ・業務実績書 ・会場借り上げ予定 ・指導監査実施状況報告書	保険医療	業務実施計画の進捗	業務実施計画関係（○年度） 諸報告関係（○年度） 指導監査実施状況報告書（○年度） 会場借り上げ予定（○年度）	5年	—	廃棄
36 広報広聴に関する事項	広報広聴に関する事項	広報広聴に関する文書	・ホームページ掲載原稿	情報公開	ホームページ（管理課）	ホームページ（平成○年度）	5年	—	廃棄