

四国厚生支局管理課 標準文書保存期間基準

令和2年7月1日から適用

令和2年7月1日改正

| 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<br>（行政文書ファイル等の名称）                                                            | 保存<br>期間                                                                                                                                | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間終了時<br>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<br>喪及びその経緯                       | (3)行政手続法第2条第4号<br>の不利益処分（以下「不利益<br>処分」という。）に関す<br>る重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文書そ<br>の他当該処分に至る過程が記録され<br>た文書（十二の項）             | ・処分案<br>・理由<br>・聴聞                                                                                        | 総合調整                 | 聴聞                                                                               | 聴聞（〇〇年度）                                                                                                                                | 5年                             | 2 (1)①11(3)    | 廃棄            |
| 12                   | 法人の権利義務の得<br>喪及びその経緯                       | (2)許認可等に関する重要な<br>経緯                                     | 許認可等をするための決裁文書その<br>他許認可等に至る過程が記録された<br>文書（十一の項）              | ・審査案<br>・理由<br>・広域医療法人の定款変更等<br><br>・移譲関係                                                                 | 医療法人                 | 定款（寄附行為）変更等認可申請<br>特別代理人選任申請書                                                    | 定款（寄附行為）変更等認可申請（医療法人名）<br>特別代理人選任申請書（医療法人名）                                                                                             | 許認可等<br>の効力消<br>滅後5年           | 2 (1)①12(2)    | 廃棄            |
|                      |                                            |                                                          |                                                               |                                                                                                           | 医療法人                 | 移譲関係                                                                             | 移譲関係（平成26年度）                                                                                                                            | 10年                            |                | 廃棄            |
|                      |                                            | (3)不利益処分にに関する重要な<br>経緯                                   | 不利益処分をするための決裁文書そ<br>の他当該処分に至る過程が記録され<br>た文書（十二の項）             | ・処分案<br>・理由<br>・聴聞                                                                                        | 総合調整                 | 聴聞                                                                               | 聴聞（〇〇年度）                                                                                                                                | 5年                             | 2 (1)①12(3)    | 廃棄            |
|                      |                                            | (7)行政手続法第2条第7号<br>の届出に関するもの                              | 届出書                                                           | ・決算書<br>・登記完了届<br>・役員変更届                                                                                  | 医療法人                 | 決算届<br>登記事項変更登記完了届<br>役員変更届                                                      | 決算届（〇〇年度）<br>登記事項変更登記完了届（医療法人名）<br>役員変更届（医療法人名）                                                                                         | 5年                             | —              | 廃棄            |
|                      |                                            | (8)法人の事業状況に関する<br>こと                                     | ①法人の事業状況に関する文書                                                | ・指導、監査に関する文章<br>・事業状況                                                                                     | 医療法人<br>社会保険診療報酬支払基金 | 医療法人指導<br>指導監査                                                                   | 医療法人指導（〇〇年度）<br>指導監査の実施（〇〇年度）                                                                                                           | 5年                             | —              | 廃棄            |
| 社会保険診療報酬支払基金         | 退職者医療                                      |                                                          |                                                               |                                                                                                           | 情報提供等（〇〇年度）          | 3年                                                                               | —                                                                                                                                       | 廃棄                             |                |               |
| ②情報公開に関する文書          | ・閲覧申請書                                     |                                                          | 医療法人                                                          | 閲覧申請                                                                                                      | 閲覧申請（〇〇年度）           | 5年                                                                               | —                                                                                                                                       | 廃棄                             |                |               |
| その他の事項               |                                            |                                                          |                                                               |                                                                                                           |                      |                                                                                  |                                                                                                                                         |                                |                |               |
| 22                   | 文書の管理に関する<br>事項                            | (1)文書の管理                                                 | ①行政文書ファイル管理簿その他の<br>業務に常時利用するものとして継続<br>的に保存すべき行政文書（三十の<br>項） | ・行政文書ファイル管理簿                                                                                              | 総務                   | 文書管理                                                                             | 行政文書ファイル管理簿                                                                                                                             | 常用                             | 2 (1)①22       | 廃棄<br>※システム管理 |
|                      |                                            |                                                          | ②取得した文書の管理を行うための<br>帳簿（三十一の項）                                 | ・受付簿                                                                                                      | 総務                   | 文書管理                                                                             | 〇〇年度 受付簿                                                                                                                                | 5年                             | 2 (1)①22       |               |
|                      |                                            |                                                          | ③施行した文書の管理を行うための<br>帳簿                                        | ・施行簿                                                                                                      | 総務                   | 文書管理                                                                             | 〇〇年度 施行簿                                                                                                                                | 5年                             | 2 (1)①22       |               |
|                      |                                            |                                                          | ④行政文書ファイル等の移管又は廃<br>棄の状況が記録された帳簿（三十三<br>の項）                   | ・移管・廃棄簿                                                                                                   | —                    | —                                                                                | —                                                                                                                                       | 30年                            | 2 (1)①22       | 移管<br>※システム管理 |
|                      |                                            | (2)行政文書の保存期間基準                                           | 保存期間表に関すること                                                   | ・保存期間表                                                                                                    | 総務                   | 文書管理                                                                             | 保存期間表                                                                                                                                   | 常用                             | 2 (1)①22       | 廃棄            |
| 上記各号に該当しない事項         |                                            |                                                          |                                                               |                                                                                                           |                      |                                                                                  |                                                                                                                                         |                                |                |               |
| 25                   | 人事に関する事項                                   | 職員の研修実施に関する計<br>画の立案の検討その他職員<br>の研修に関する重要な経緯             | 職員の研修の計画、実施に関する文<br>書                                         | ・研修計画<br>・研修実施<br>・研修実績                                                                                   | 総合調整                 | 研修                                                                               | 研修（〇〇年度）                                                                                                                                | 3年                             | —              | 廃棄            |
| 26                   | 行政相談に関する事<br>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                                                | ・相談記録<br>・国民の声<br>・公益通報<br>・情報提供                                                                          | 総合調整                 | 相談記録関係                                                                           | 相談記録等（〇〇年度）                                                                                                                             | 5年                             | —              | 廃棄            |
| 27                   | 所管する業務に係る<br>関係機関等との会議<br>及び連絡調整に関す<br>る事項 | 会議の開催及び連絡調整に<br>関する重要な経緯                                 | 会議及び連絡調整等に関する重要な<br>資料                                        | ・会議資料<br>・出席者名簿                                                                                           | 総合調整                 | 選定委員会<br><br>指導監査委員会<br>診療報酬適正化連絡協議会<br>三師会事務打合せ<br>指導医療官等会議<br>医療指導部門業務管理委員会等   | 選定委員会規定／実施要領（〇〇年度）<br>選定委員会開催結果（〇〇年度）<br>指導監査委員会（〇〇年度）<br>診療報酬適正化連絡協議会（〇〇年度）<br>三師会事務打合せ（〇〇年度）<br>〇〇年度 指導医療官等会議<br>医療指導部門業務管理委員会等（〇〇年度） | 5年                             | —              | 廃棄            |
|                      |                                            |                                                          |                                                               | ・国民健康保険の事務打合せ<br>・後期高齢者医療事務の技術的な助<br>言<br>・国民健康保険、後期高齢者医療事<br>務に関する報告書                                    | 国民健康保険・後期高齢者医<br>療   | 国民健康保険事務打合せ実地指導計画<br>国民健康保険の事務打合せ及び後期高齢<br>者医療事務の技術的な助言<br>会議・研修関係<br>国保・後期高齢報告書 | 〇〇年度 国民健康保険事務打合せ実地指導等計<br>画<br>〇〇年度 国民健康保険の事務打合せ及び後期高<br>齢者医療事務の助言<br>〇〇年度 会議・研修関係<br>〇〇年度 国保・後期高齢者報告書                                  | 5年                             | —              | 廃棄            |
|                      |                                            |                                                          |                                                               | ・会計検査院との連絡調整資料                                                                                            | 保険医療                 | 会計検査院                                                                            | 会計検査院関係（〇〇年度）                                                                                                                           | 5年                             | —              | 廃棄            |
|                      |                                            |                                                          |                                                               |                                                                                                           |                      |                                                                                  |                                                                                                                                         |                                |                |               |
| 28                   | 業務計画の立案及び<br>執行に関する事項                      | 業務計画の立案及び執行に<br>関すること                                    | 業務計画の立案及び執行に関する文<br>書                                         | ・年間指導監査計画<br>・業務実績書                                                                                       | 総合調整                 | 年間指導監査計画<br>進捗管理・検討体制                                                            | 年間指導監査計画（〇〇年度）<br>進捗管理・検討体制（〇〇年度）                                                                                                       | 5年                             | —              | 廃棄            |
| 29                   | 広報広聴に関する事<br>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                                                                                               | 保険医療                 | 広報                                                                               | ホームページ関係（〇〇年度）                                                                                                                          | 5年                             | —              | 廃棄            |
| 30                   | その他所管する業務<br>に係る調査等に関す<br>る事項              | その他所管する業務に係る<br>調査等に関すること                                | 所管する業務に係る調査等に関する<br>文書                                        | ・調査結果書                                                                                                    | 総合調整                 | 調査関係                                                                             | 調査関係（〇〇年度）                                                                                                                              | 5年                             | —              | 廃棄            |
| 31                   | その他地方厚生局に<br>おける総合調整に関<br>する事項             | 局内の業務調整に関するこ<br>と                                        | 局内業務調整に関する文書                                                  | ・打合せ資料<br>・照会回答記録<br>・各種取扱い                                                                               | 総合調整                 | 事務打合せ資料<br>局内の照会・回答                                                              | 事務打合せ資料（〇〇年度）<br>局内の照会・回答（〇〇年度）                                                                                                         | 5年                             | —              | 廃棄            |
| 32                   | 情報セキュリティに<br>関する事項                         | 情報セキュリティに関す<br>ること                                       | 情報セキュリティにおける管理文書                                              | ・USBメモリ使用等記録簿<br>（ICレコーダー・デジタルカメラ・<br>スタンダードアローンPC、CD-R、<br>DVD-R）<br>・外部電磁的記録媒体使用等記録簿<br>・インターネット接続端末使用簿 | 総務                   | 情報セキュリティ                                                                         | 〇〇年度 情報セキュリティ管理簿                                                                                                                        | 3年                             | —              | 廃棄            |