

四国厚生支局医療課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

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4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	医療	保険医療業務	平成〇〇年度 行政処分・行政措置	5年	2 (1)① 11 (3)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	医療	保険医療業務	平成〇〇年度 行政処分・行政措置	5年	2 (1)① 12 (3)	廃棄
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	医療	保険医療業務	平成〇〇年度 会計検査院	5年	2 (1)① 15 (2)	廃棄
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）	総務	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2 (1)① 22	廃棄 ※システム管理
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	総務	文書管理	平成〇〇年度 受付簿	5年	2 (1)① 22	
			③施行した文書の管理を行うための帳簿	総務	文書管理	平成〇〇年度 施行簿	5年	2 (1)① 22	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	—	—	—	30年	2 (1)① 22	
	(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)① 22	廃棄
上記各号に該当しない事項									
25	人事に関する事項	職員の服務	職員の出張に関する文書	医療	業務調整	平成〇〇年度 出張伺い・復命書	5年	2 (5)	廃棄
26	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	医療	行政相談	平成〇〇年度 行政相談	5年	2 (5)	廃棄
27	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	医療	広報	平成〇〇年度 ホームページ掲載	5年	2 (5)	廃棄
28	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関すること	医療法施行規則第9条の2の2第2項の規定に基づく特定機能病院に係る業務報告書	医療	特定機能病院業務	平成〇〇年度 業務報告	5年	2 (5)	廃棄
			医療法第25条第3項の規定に基づく特定機能病院に係る立入検査に関する文書	医療	特定機能病院業務	平成〇〇年度 立入検査	5年	2 (5)	廃棄
			医療施設動態調査に関する文書	医療	移管業務	平成〇〇年度 医療施設動態調査	5年	2 (5)	廃棄
			国の開設する病院等の開設及び開設承認事項の変更に関する文書	医療	移管業務	平成〇〇年度 開設許可関係	5年	2 (5)	廃棄
			保険医療機関等の届出に係る厚生労働省への報告に関する文書	医療	保険医療業務	平成〇〇年度 本省報告	5年	2 (5)	廃棄
			行政措置をするための決裁文書その他当該措置に至る過程が記録された文書	医療	保険医療業務	平成〇〇年度 行政処分・行政措置	5年	2 (5)	廃棄
			保険医療機関等に係る指導監査・指定登録・施設基準業務に関する文書	医療	保険医療業務	平成〇〇年度 指導監査・指定登録・施設基準	5年	2 (5)	廃棄
29	その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局内業務調整に関すること	局内業務調整に関する文書	医療	業務調整	平成〇〇年度 業務指導	5年	2 (5)	廃棄
		通知文書の受付に関すること	受付通知文書	医療	業務調整	平成〇〇年度 例規通達	1年	2 (5)	廃棄
		局内会議に関すること	局内会議に関する文書	医療	業務調整	平成〇〇年度 会議研修	5年	2 (5)	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
30	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティにおける管理文書	総務	情報セキュリティ	平成〇〇年度 情報セキュリティ管理簿	3年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ USBメモリ使用等記録簿 (ICレコーダー・デジタルカメラ・スタンダードアローンPC、CD-R、DVD-R) ・ 外部電磁的記録媒体使用等記録簿 ・ インターネット接続端末使用簿 						