

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	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														
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	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>医療法人指導・立入検査</li> <li>租税特別措置法等税法上の証明関係</li> <li>支払基金実地監査</li> </ul>	医療法人指導・立入検査等	医療法人指導・立入検査（〇年度）	5年	2(1)①12(2)	廃棄					
					租税特別措置法等税法上の証明関係	特定医療法人の基準を満たすものである旨の証明（〇年度）	特定医療法人の基準を満たすものである旨の証明（〇年度）	5年	2(1)①12(2)	廃棄				
						法人税法施行規則第6条第4号の証明	法人税法施行規則第6条第4号の証明（〇年度）							
						法人税法施行規則第5条第6号の証明	法人税法施行規則第5条第6号の証明（〇年度）							
					社会保険診療報酬支払基金関係	実地監査（実施通知、結果通知（復命・資料））	実地監査（実施通知、結果通知（復命・資料））（〇年度）	5年	2(1)①12(2)	廃棄				
						診療担当者の出頭申請に係る承認申請	診療担当者の出頭申請に係る承認申請（〇年度）							
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>医療法人定款変更届</li> <li>医療法人決算届</li> <li>医療法人役員変更届</li> <li>医療法人登記完了届</li> </ul>	医療法人定款変更等	医療法人定款の変更等（〇年度）	特定日以降5年	—	廃棄							
			医療法人報告関係	医療法人報告関係	医療法人報告関係（〇年度）	5年	—	廃棄						
				医療法人決算報告書（〇年度）										
				医療法人役員変更届（〇年度）										
				医療法人登記完了届（〇年度）										
				医療法人台帳（〇年度）										
職員の人事に関する事項														
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務時間に関する事項	勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令簿</li> <li>管理職員特別勤務手当</li> <li>超過勤務報告書</li> <li>非常勤職員の勤務実績報告書</li> </ul>	人事・給与	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（〇年度）	5年3月	—	廃棄				
						勤務時間報告書	勤務時間報告書（〇年度）	5年	—	廃棄				
						勤務証明書	勤務証明書（〇年度）							
						職員の服務	職員の休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿（年次休暇）</li> <li>休暇簿（特別休暇・病気休暇）</li> </ul>	庶務	休暇簿（指導部門）	休暇簿（指導部門）（〇年度）	3年	—	廃棄
									庶務	出勤簿（指導部門）	出勤簿（指導部門）（〇年度）	5年	—	廃棄
							職員の出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張計画書</li> <li>出張復命書</li> <li>外勤簿</li> <li>ICカード管理簿</li> </ul>	庶務	出張関係	出張計画書（〇年度）	5年	—	廃棄
					出張復命書（〇年度）									
					外勤簿（〇年度）									
					ICカード管理簿（〇年度）									

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	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	
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	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	現金出納の管理を行うための帳簿	・切手等受払簿	その他	切手等受払簿	切手等受払簿（〇年度）	5年	—	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・標準文書保存期間基準	文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項										
31	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>・指導監督実施計画書</li> <li>・指導監督実施通知</li> <li>・指導監督結果通知</li> <li>・赤字削減・解消計画</li> <li>・指導監督実施状況報告書</li> <li>・指導監督資料</li> <li>・事務打合せ会資料</li> </ul>	国民健康保険及び後期高齢者医療制度	国民健康保険	指導監督実施計画書（〇年度）	5年	—	廃棄
							指導監督実施通知（後期含む）（〇年度）			
							指導監督結果通知（後期含む）（〇年度）			
						赤字削減・解消計画（〇年度）				
						指導監督実施状況報告書（〇年度）				
						指導監督資料（〇年度）				
						後期高齢者医療制度	指導監督実施状況報告書（〇年度）			
				会議・研修等	事務打合せ会（研修会）	事務打合せ会（研修会）	事務打合せ会（研修会）（〇年度）	5年	—	廃棄
					愛知県HIV感染症医療推進会議	愛知県HIV感染症医療推進会議	愛知県HIV感染症医療推進会議（〇年度）			
32	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こと	業務計画の立案及び執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導実施計画</li> <li>・指導・監査実施状況報告書</li> </ul>	業務実施計画の進捗管理等	指導実施計画ヒアリング	指導実施計画ヒアリング（〇年度）	5年	—	廃棄
							指導・監査実施状況報告書（本省報告）			
							指導・監査実施状況報告書（〇年度）			
						保険医療機関等異動状況（本省報告）	保険医療機関等異動状況（〇年度）			