

東海北陸厚生局管理課 標準文書保存期間基準

令和5年3月1日より適用
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	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"> ・行政文書開示請求 ・医療法人 指導・立入検査 ・租税特別措置法等税法上の証明関係 ・支払基金実地監査 	行政文書開示審査委員会	開示審査委員会	開示審査委員会（〇〇年度）	5年	2 (1) ①12 (2)	廃棄								
				医療法人 指導・立入検査等	医療法人指導・立入検査	医療法人指導・立入検査（〇〇年度）	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	特定医療法人の基準を満たすものである旨の証明（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年	2 (1) ①12 (2)	廃棄								
					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（〇〇年度）	5年	2 (1) ①12 (2)	廃棄								
				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（〇〇年度）	5年		2 (1) ①12 (2)	廃棄											
	(7) 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"> ・定款変更届 ・決算届 ・登記完了届 ・役員変更届 	医療法人 定款変更等	医療法人 定款の変更等	医療法人 定款の変更等（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年	—	廃棄								
				医療法人 届出	医療法人 決算報告書	医療法人 決算報告書（〇〇年度）	5年	—	廃棄								
					医療法人 役員変更届	医療法人 役員変更届（〇〇年度）	5年	—	廃棄								
					医療法人 登記完了届	医療法人 登記完了届（〇〇年度）	5年	—	廃棄								
医療法人 台帳				医療法人 台帳	医療法人 台帳（〇〇年度）	5年	—	廃棄									
職員の人事に関する事項																	
13 職員の人事に関する事項	(10) 職員の服務	②職員の休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・育児休業 ・自己啓発休業等 ・勤務しないことの承認願 	服務関係（指導部門）	休暇簿（指導部門）	休暇簿（指導部門）（〇〇年）	3年	—	廃棄								
						③職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・延着証明書 	服務関係（指導部門）	出勤簿（指導部門）	出勤簿（指導部門）（〇〇年）	5年	—	廃棄				
										④職員の出張及び自動車使用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出張計画書 ・外勤簿 ・マナカード等管理簿 	服務関係（指導部門）	出張計画書（指導部門）	出張計画書（指導部門）（〇〇年度）	5年	—	廃棄
														復命書（指導部門）（〇〇年度）	5年	—	廃棄
外勤簿（指導部門）	外勤簿（指導部門）（〇〇年度）	5年	—	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	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	
		⑧勤務時間に関する文書	・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務実績報告書 ・ 管理職員特別勤務手当 ・ フレックス申告割振り簿	服務関係（指導部門）	超過勤務命令簿（管理課）	超過勤務命令簿（管理課）（〇〇年度）	5年3月	—	廃棄	
その他の事項										
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	・ 技術的助言関係 ・ 所長会議 ・ 打合せ会 ・ 選定委員会	国民健康保険	指導監督実施通知	指導監督実施通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監督改善計画及び改善状況報告	指導監督改善計画及び改善状況報告（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監督改善状況報告	指導監督改善状況報告（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監督資料	指導監督資料（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監督実施状況報告書	指導監督実施状況報告書（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						一般（特別助言）指導監督実施状況報告書	一般（特別助言）指導監督実施状況報告書（〇〇年度）	5年	—	廃棄
					後期高齢者医療制度	指導監督実施計画書	指導監督実施計画書（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監督実施通知（国保を含む）	指導監督実施通知（国保を含む）（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監督結果通知（国保含む）	指導監督結果通知（国保含む）（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監督改善計画及び改善状況報告書	指導監督改善計画及び改善状況報告書（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監督実施状況報告書	指導監督実施状況報告書（〇〇年度）	5年	—	廃棄
					指導部門 会議・研修等	事務所長会議	事務所長会議（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						事務打合せ会（研修会）	事務打合せ会（研修会）（〇〇年度）	5年	—	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	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
					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(〇〇年度)	5年	—	廃棄
				指導部門 業務実施計画の進捗管理等	選定委員会	選定委員会(〇〇年度)	5年	—	廃棄
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文書	業務計画の立案及び執行に関する文書	指導部門 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(〇〇年度)	5年	—	廃棄
			・指導実施計画 ・指導監査実施状況報告書		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(本省報告)(〇〇年度)	5年	—	廃棄
					診療報酬改定	〇〇年度 診療報酬改定	5年	—	廃棄
					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(〇〇年度)	5年	—	廃棄