

九州厚生局調査課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------------|---------------------------------------|---|---|------|-----------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|--|
| 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 | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） | ・ 不服申立書 ・ 録取書 | 審査請求 | 審査請求関係 | 審査請求関係（〇年度） | 判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2(1)①11(5) | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |
| | | ②審議会等文書（十四の項ロ） | ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 | | | | | | |
| | | ③裁決、決定その他の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（十四の項ハ） | ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 | | | | | | |
| | | ④裁決書又は決定書（十四の項ニ） | ・ 裁決・決定書 | | | | | | |
| | (6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） | ・ 訴状 ・ 期日呼出状 | 訴訟 | 訴訟関係業務 | 訴訟関係業務に係る決裁文書等（〇年度） | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 2(1)①11(6) | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |
| | | ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） | ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 | | | | | | |
| ③判決書又は和解調書 | | ・ 判決書 ・ 和解調書 | | | | | | | |
| 12 法人の権利義務 | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） | ・ 不服申立書 ・ 録取書 | 審査請求 | 審査請求関係 | 審査請求関係（〇年度） | 判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2(1)①11(5) | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |
| | | ②審議会等文書（十四の項ロ） | ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 | | | | | | |
| | | ③裁決、決定その他の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（十四の項ハ） | ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 | | | | | | |
| | | ④裁決書又は決定書（十四の項ニ） | ・ 裁決・決定書 | | | | | | |
| | (6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） | ・ 訴状 ・ 期日呼出状 | 訴訟 | 訴訟関係業務 | 訴訟関係業務に係る決裁文書等（〇年度） | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 2(1)①11(6) | 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |
| | | ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） | ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 | | | | | | |
| ③判決書又は和解調書 | | ・ 判決書 ・ 和解調書 | | | | | | | |
| 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 | 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 | ・ 行政文書ファイル管理簿 | 文書管理 | 行政文書ファイル管理簿 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | 2(1)①22 | 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） | ・ 受付簿 | 文書管理 | 收受文書台帳 発送管理簿 | 收受文書台帳（〇年度） 発送管理簿（〇年度） | 5年 | | |
| | | ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） | ・ 決裁簿 | 文書管理 | 発議文書台帳 | 発議文書台帳（〇年度） | 30年 | | |
| | | 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） | | 文書管理 | 文書管理 | 移管・廃棄簿 | 30年 | | |
| | | ⑤保存期間表の公表に関すること | ・ 保存期間表 | 文書管理 | 文書管理 | 保存期間表 | 常用 | | |

| 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 | 保存期間満了時の措置 |
|--------------|-----------------------|-----------------------|---|--------|-------------|---|------|------------------------|------------|
| 上記各号に該当しない事項 | | | | | | | | | |
| 13 | 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事項 | 所管する業務に係る調査等に関する文書 | 調査・報告 | 調査・報告 | <ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等の指導及び監査の実施状況報告書 保険医療機関等に関する調査 申請・届出等手続きの事務処理件数の把握 | 5年 | — | 廃棄 |
| 16 | 保有情報の管理に関する事項 | 情報開示に関する事項 | 情報開示請求に係る文書等 | 情報管理 | 情報公開請求対応 | <ul style="list-style-type: none"> 行政文書の開示請求関係(○年度) 保有個人情報の開示請求関係(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | 閲覧申請に係る文書等 | 情報管理 | 閲覧申請 | 閲覧申請関係(○年度) | 1年 | | |
| | 情報提供に関する文書 | 法令等に基づく照会等 | <ul style="list-style-type: none"> 捜査事項関係照会 弁護士法第23条の2に基づく照会 国税通則法第74条の12第6項に基づく照会 国税徴収法第146条の2に基づく照会 民事訴訟法186条に基づく調査囑託 民事訴訟法226条に基づく送付囑託 | 情報管理 | 法令に基づく照会関係 | <ul style="list-style-type: none"> 捜査事項関係照会(○年度) 弁護士法第23条の2に基づく照会(○年度) 国税通則法第74条の12第6項に基づく照会(○年度) 国税徴収法第146条の2に基づく照会(○年度) 民事訴訟法186条に基づく調査囑託(○年度) 民事訴訟法226条に基づく送付囑託(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 情報公開に関する事項 | 情報公開に係る文書等 | 公示 | 公示関係 | 保険医療機関等の公示関係(○年度) | 1年 | — | 廃棄 |
| 17 | 広報広聴に関する事項 | 広報広聴に関する事項 | ホームページ掲載原稿等 | 情報管理 | 九州厚生局HP掲載関係 | 九州厚生局HP掲載事項更新関係(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| 18 | 所管する業務にかかるその他の事項 | その他 | | 医療システム | 医療システム関係 | 医療システム関係(○年度) | 5年 | — | 廃棄 |