

九州厚生局医療課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年10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
法令の制定又は改廃及びその経緯									
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	個人が営む事業に関する指導・調査に係る文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険医療担当者の指導に関する文書 社会保険医療担当者の監査に関する文書 指定訪問看護事業者の監査に関する文書 柔道整復師の監査に関する文書 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査に関する文書 	指導監査課及び各県事務所の行う業務に関する事務の指導	社会保険医療担当者の指導等 社会保険医療担当者の監査 指定訪問看護事業者の監査 柔道整復師の監査 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査	指導等関係（平成〇年度分） 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査実施に係る関係資料（平成〇年度〇事務所等分） 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査実施に係る関係資料（平成〇年度〇事務所等分） 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査実施に係る関係資料（平成〇年度〇事務所等分） 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査実施に係る関係資料（平成〇年度〇事務所等分）	10年	—	廃棄
	(2) 許認可等に関する文書のうち軽微なもの	① 個人が営む事業に関する指導・調査に係る文書のうち軽微なもの	<ul style="list-style-type: none"> 選定委員会に関する文書 特定共同指導・共同指導に関する選定協議文書 柔道整復師指導監査委員会に関する文書 	指導監査課及び各県事務所の行う業務に関する事務の指導	選定委員会に係る事前協議 特定共同指導・共同指導 柔道整復師指導監査委員会に係る事前協議	事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） ○指導本省協議決裁文書（平成〇年度〇科等分〇県） 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分）	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 (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
			<ul style="list-style-type: none"> はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師指導監査委員会に関する文書 		はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師指導監査委員会に係る事前協議	事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分）			
		②個人が営む事業の状況に係る届出書	<ul style="list-style-type: none"> 先進医療の届出に関する文書 DPCの届出に関する文書 	先進医療 DPC	先進医療に係る届出書等 先進医療の実績報告依頼通知 先進医療の実績報告 先進医療の経過措置に係る届出書等 先進医療に係る作業依頼等 DPC対象病院参加申込書・退出届出書 DPC準備病院希望申出書・辞退届出 DPCに係る保険医療機関名称等変更届 データ提出加算等に係る届出書等	届出書等送付決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 実績報告依頼通知決裁文書（平成〇年度分） 実績報告送付決裁文書（平成〇年度分） 経過措置に係る届出書等送付決裁文書（平成〇年度分） 先進医療に係る作業依頼等決裁文書（平成〇年度） DPC対象病院参加申込書等送付決裁文書（平成〇年度分） DPC準備病院希望申出書等送付決裁文書（平成〇年度分） DPCに係る保険医療機関名称変更届送付決裁文書（平成〇年度分） データ提出加算等に係る届出書等送付決裁文書（平成〇年度分）	5年	—	廃棄
	(3)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のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 	指導監査課及び各県事務所の行う業務に関する事務の指導	社会保険医療担当者の監査 指定訪問看護事業者の監査	監査実施に係る本省内議決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 聴聞関係資料（平成〇年度〇事務所等分） 監査後の措置に係る決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査実施に係る本省内議決裁文書（平成〇年度〇事務所等分）	10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 (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
					柔道整復師の監査 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査	聴聞関係資料（平成〇年度〇事務所等分） 監査後の措置に係る決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査後の措置に係る承認通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査後の措置に係る承認通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分）			
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	① 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"> 国の開設する病院等の開設承認及び開設承認事項の変更使用承認に関する文書 指定訪問看護事業者の指定等に関する文書 はり、きゅう及びあん摩マッサージ指圧療養費の受領委任の契約に係る保険者からの委任に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 国の開設する病院及び診療所の開設承認 指定訪問看護事業者の指定に関する厚生労働大臣の認定 はり、きゅう及びあん摩マッサージ指圧療養費の受領委任の契約に係る保険者からの委任 	<ul style="list-style-type: none"> 開設承認及び開設承認事項の変更使用承認 認定法人等認定申請書に係る業務 はり、きゅう及びあん摩マッサージ指圧療養費の受領委任の契約に係る業務 	<ul style="list-style-type: none"> 承認通知決裁文書（平成〇年〇月〇日承認〇病院分） 申請書等送付決裁文書（平成〇年度） 保険者からの委任決裁文書（平成〇年度） 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①12 (2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		② 法人が営む事業に関する指導・調査に係る文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険医療担当者の指導に関する文書 社会保険医療担当者の監査に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 指導監査課及び各県事務所の行う業務に関する事務の指導 	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険医療担当者の指導等 社会保険医療担当者の監査 	<ul style="list-style-type: none"> 指導等関係（平成〇年度分） 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査実施に係る関係資料（平成〇年度〇事務所等分） 	10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 (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
			<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問看護事業者の監査に関する文書 柔道整復師の監査に関する文書 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査に関する文書 特定機能病院の立入検査に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問看護事業者の監査 柔道整復師の監査 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査 実施方針 実施通知 結果通知 改善報告書 通知及び報告等 	<ul style="list-style-type: none"> 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査実施に係る関係資料（平成〇年度〇事務所等分） 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査実施に係る関係資料（平成〇年度〇事務所等分） 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 監査実施に係る関係資料（平成〇年度〇事務所等分） 実施方針決裁文書（平成〇年度分） 実施通知決裁文書（平成〇年度〇病院分） 結果通知決裁文書（平成〇年度〇病院分） 改善報告書供覧文書（平成〇年度〇病院分） 通知及び報告等決裁文書（平成〇年度分） 			
	(2)許認可等に関する文書のうち軽微なもの	①法人が営む事業に関する指導・調査に係る文書のうち軽微なもの	<ul style="list-style-type: none"> 選定委員会に関する文書 特定共同指導・共同指導に関する選定協議文書 	指導監査課及び各県事務所の行う業務に関する事務の指導	<ul style="list-style-type: none"> 選定委員会に係る事前協議 特定共同指導・共同指導 	<ul style="list-style-type: none"> 事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分） 〇指導本省協議決裁文書（平成〇年度〇科等分〇県） 	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 (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
			<ul style="list-style-type: none"> 柔道整復師指導監査委員会に関する文書 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師指導監査委員会に関する文書 特定機能病院に係る業務報告書等に関する文書 九州管内院内感染研修会資料 	<p>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</p> <p>九州管内院内感染研修会</p>	<p>柔道整復師指導監査委員会に係る事前協議</p> <p>はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師指導監査委員会に係る事前協議</p> <p>依頼通知</p> <p>業務報告書等</p> <p>実施計画</p> <p>開催通知</p> <p>実施報告事務</p>	<p>事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分）</p> <p>事前協議了承通知決裁文書（平成〇年度〇事務所等分）</p> <p>依頼通知決裁文書（平成〇年度分）</p> <p>業務報告書等及び九州厚生局ホームページ掲載に係る決裁文書（平成〇年度〇病院）</p> <p>実施計画決裁文書（平成〇年度分）</p> <p>開催通知決裁文書（〇県平成〇年度分）</p> <p>実施報告決裁文書（〇県平成〇年度分）</p>			
		②法人が営む事業の状況に係る届出書	<ul style="list-style-type: none"> 先進医療の届出に関する文書 DPCの届出に関する文書 	<p>先進医療</p> <p>DPC</p>	<p>先進医療に係る届出書等</p> <p>先進医療の実績報告依頼通知</p> <p>先進医療の実績報告</p> <p>先進医療の経過措置に係る届出書等</p> <p>先進医療に係る作業依頼等</p> <p>DPC対象病院参加申込書・退出届出書</p> <p>DPC準備病院希望申出書・辞退届出</p> <p>DPCに係る保険医療機関名称等変更届</p>	<p>届出書等送付決裁文書（平成〇年度〇事務所等分）</p> <p>実績報告依頼通知決裁文書（平成〇年度分）</p> <p>実績報告送付決裁文書（平成〇年度分）</p> <p>経過措置に係る届出書等送付決裁文書（平成〇年度分）</p> <p>先進医療に係る作業依頼等決裁文書（平成〇年度）</p> <p>DPC対象病院参加申込書等送付決裁文書（平成〇年度分）</p> <p>DPC準備病院希望申出書等送付決裁文書（平成〇年度分）</p> <p>DPCに係る保険医療機関名称変更届送付決裁文書（平成〇年度分）</p>	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 (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
			<ul style="list-style-type: none"> 国の開設する病院等の開設届及び開設承認事項の変更届出 国の開設する病院等の届出書等 	<ul style="list-style-type: none"> 国の開設する病院及び診療所の開設承認 国の開設する病院及び診療所の診療用放射線照射器具及び診療用放射線同位元素の年間使用予定数量の届出 医療施設動態調査 	<ul style="list-style-type: none"> データ提出加算等に係る届出書等 開設届及び開設承認事項の変更届出 依頼通知 届出書 医療施設動態調査票 	<ul style="list-style-type: none"> データ提出加算等に係る届出書等送付決裁文書(平成〇年度分) 開設届及び開設承認事項の変更届出書(平成〇年〇月〇日届出〇病院分) 依頼通知決裁文書(平成〇年度分) 年間予定数量届出書(平成〇年度分) 医療施設動態調査票決裁文書(平成〇年度分) 			
	(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のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 	指導監査課及び各県事務所の行う業務に関する事務の指導	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険医療担当者の監査 指定訪問看護事業者の監査 柔道整復師の監査 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査 	<ul style="list-style-type: none"> 監査実施に係る本省内議決裁文書(平成〇年度〇事務所等分) 聴聞関係資料(平成〇年度〇事務所等分) 監査後の措置に係る決裁文書(平成〇年度〇事務所等分) 監査実施に係る本省内議決裁文書(平成〇年度〇事務所等分) 聴聞関係資料(平成〇年度〇事務所等分) 監査後の措置に係る決裁文書(平成〇年度〇事務所等分) 監査後の措置に係る承認通知決裁文書(平成〇年度〇事務所等分) 監査後の措置に係る承認通知決裁文書(平成〇年度〇事務所等分) 	10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 (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	
3	予算及び決算に関する事項	(1)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。)	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)	会計検査院	会計実地検査	調書依頼通知決裁文書(平成○年度○事務所分) 実地検査の結果(回答依頼)通知決裁文書(平成○年度○事務所分) 実地検査の結果(回答)通知決裁文書(平成○年度○事務所分) 決算検査報告に関し国会に対する説明書に係る処理状況 検査報告掲記事項是正処理状況調書	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
上記各号に該当しない事項										
1	所管する業務に係る関係機関等との連絡調整に関する事項	連絡調整に関する重要な経緯	連絡調整等に関する重要な資料	各県事務所等の事業に関する文書	指導監査課及び各県事務所の行う業務に関する事務の指導	指導監査課及び各県事務所の業務実施に係る対応等	事業決裁文書(平成○年度分)	5年	—	廃棄(ただし、重要なものは移管)

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	
			<ul style="list-style-type: none"> 各県事務所等との連絡・調整に関する文書 関係機関との連絡・調整に関する文書 管外地方厚生(支)局からの通知及び事務連絡 		<p>指導監査課及び各県事務所への事務連絡</p> <p>指導監査課及び各県事務所からの事務連絡</p> <p>関係機関等への対応</p> <p>管外地方厚生(支)局通知及び事務連絡</p>	<p>指導監査課及び各県事務所への事務連絡(平成〇年〇月分)</p> <p>指導監査課及び各県事務所からの事務連絡(平成〇年度分)</p> <p>関係機関等への対応(平成〇年度)</p> <p>保険医療機関等及び保険医等の取消(取消相当)処分通知(平成〇年度分)</p> <p>指定訪問看護事業者の取消(取消相当)処分通知(平成〇年度分)</p> <p>柔道整復施術療養費に係る受領委任の取扱いの中止(中止相当)通知(平成〇年度分)</p> <p>はり、きゅう及びあん摩マッサージ指圧療養費の受領委任の取扱いの中止(中止相当)通知(平成〇年度分)</p>				
2	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・報告に関する文書	指導監査課及び各県事務所で行う業務に関する事務の指導	厚生労働本省への報告業務	厚生労働本省への報告(平成〇年度分)	5年	-	廃棄 (ただし、重要なものは移管)
3	訟務専門員の業務に係る事項	訟務専門員の業務に関する事項	訟務専門員の業務に関する文書	訟務専門員関係業務に関する文書	指導監査課及び各県事務所	訟務専門員関係業務	依頼等決裁文書(平成〇年度分)	5年	-	廃棄 (ただし、重要なものは移管)

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		
4	広報に関する事項	関係機関等への周知及び九州厚生局ホームページ掲載に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ掲載に関する文書 関係機関等への周知及びホームページ掲載に関する文書 	広報 厚生労働本省通知等	九州厚生局ホームページ掲載関係業務 通知及び事務連絡	九州厚生局ホームページ掲載関係決裁文書（平成〇年度分） 周知及び九州厚生局ホームページ掲載に係る決裁文書（平成〇年度分）	5年	—	廃棄 (ただし、重要なものは移管)		
5	文書の管理に関する事項	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すべき行政文書（三十の項）	文書管理	文書管理	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）	文書管理	文書管理	受付簿 收受文書台帳	5年			2 (1) ①22	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	文書管理	文書管理	決裁簿 発議文書台帳	30年			2 (1) ①22	
			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			2 (1) ①22	移管 ※システム管理
			⑤保存期間表の公表に関すること	文書管理	文書管理	保存期間表	常用			2 (1) ①22	廃棄