

九州厚生局医療課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5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
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	・ 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	指導等関係（○年度分）	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	・ 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		社会保険医療担当者の監査	事前協議了承通知決裁文書（○年度分） 監査実施に係る関係資料（○年度分）			
					指定訪問看護事業者の監査	事前協議了承通知決裁文書（○年度分） 監査実施に係る関係資料（○年度分）			
					柔道整復師の監査	事前協議了承通知決裁文書（○年度分） 監査実施に係る関係資料（○年度分）			
					はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査	事前協議了承通知決裁文書（○年度分） 監査実施に係る関係資料（○年度分）			
					選定委員会に係る事前協議	事前協議了承通知決裁文書（○年度○事務所等分）	5年	—	廃棄
					特定共同指導・共同指導	○指導本省協議決裁文書（○年度○科等分○県）			
					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（○年度○事務所等分）			

[illegible]

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) 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	・ 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 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	監査実施に係る本省内議 決裁文書(○年度分) 聴聞関係資料(○年度 分) 監査後の措置に係る決裁 文書(○年度分) 監査実施に係る本省内議 決裁文書(○年度分) 聴聞関係資料(○年度 分) 監査後の措置に係る決裁 文書(○年度分) 監査後の措置に係る承認 通知決裁文書(○年度 分) 監査後の措置に係る承認 通知決裁文書(○年度 分)	10年	—	廃棄
		(4) 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	・ 訴訟の提起に関する 文書 (十五の項イ) ・ 訴訟における主張又 は立証に関する文書 (十五の項ロ) ・ 判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書	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	訴訟関係業務	訴訟関係業務に係る決裁 文書(○年度○事務所等 分)	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	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)	・ 指定訪問看護事業者の指 定等に関する文書	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	認定法人等認定申請書に 係る業務	申請書等送付決裁文書 (○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

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
				・ 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	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	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 険者からの委任に係る業 務	保険者からの委任決裁文 書（○年度）			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	・ 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 ・ 特定機能病院の立入検査 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 実施方針 実施通知	指導等関係（○年度分） 事前協議了承通知決裁文 書（○年度分） 監査実施に係る関係資料 （○年度分） 事前協議了承通知決裁文 書（○年度分） 監査実施に係る関係資料 （○年度分） 事前協議了承通知決裁文 書（○年度分） 監査実施に係る関係資料 （○年度分） 事前協議了承通知決裁文 書（○年度分） 監査実施に係る関係資料 （○年度分） 実施方針決裁文書（○年 度分） 実施通知決裁文書（○年 度分）	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					
						結果通知	結果通知決裁文書（○年 度分）								
						改善報告書	改善報告書供覧文書（○ 年度分）								
						担当者名簿	担当者名簿作成決裁文書 （○年度分）								
						作業依頼・報告	作業依頼・報告等決裁文 書（○年度分）								
						通知及び報告等	通知及び事務連絡発出決 裁文書（○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	・ 選定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	事前協議了承通知決裁文 書（○年度○事務所等 分）	5年	—	廃棄						
						・ 特定共同指導・共同指導 に関する選定協議文書				○指導本省協議決裁文書 （○年度○科等分○県）					
						・ 柔道整復師指導監査委員 会に関する文書				事前協議了承通知決裁文 書（○年度分）					
						・ 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				事前協議了承通知決裁文 書（○年度分）					
						・ 特定機能病院に係る業務 報告書等に関する文書				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	依頼通知	依頼通知決裁文書（○年 度分）			
						業務報告書等	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（○年度 分）								
						先進医療関係	先進医療関係決裁文書 （○年度分）				5年	—	廃棄		
							先進医療に係る届出書等							届出書等送付決裁文書 （○年度分）	

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
				患者申出療養の届出に関する文書	患者申出療養	先進医療の実績報告依頼通知 先進医療の実績報告 先進医療に係る作業依頼等 患者申出療養関係 患者申出療養に係る届出書等 患者申出療養の実績報告依頼通知 患者申出療養の実績報告	実績報告依頼通知決裁文書（○年度分） 実績報告送付決裁文書（○年度分） 先進医療に係る作業依頼等決裁文書（○年度分） 患者申出療養関係決裁文書（○年度分） 届出書送付決裁文書（○年度分） 実績報告依頼通知決裁文書（○年度分） 実績報告送付決裁文書（○年度分）			
			DPCの届出に関する文書	DPC	DPC関係 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	DPC関係決裁文書（○年度分） DPC対象病院参加申込書等送付決裁文書（○年度分） DPC準備病院希望申出書等送付決裁文書（○年度分） DPCに係る保険医療機関名称変更届送付決裁文書（○年度分） データ提出加算等に係る届出書等送付決裁文書（○年度分）				
			国の開設する病院等の届出書等	医療施設動態調査	医療施設動態調査票	医療施設動態調査票決裁文書（○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	- 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	監査実施に係る本省内議決裁文書（○年度分） 聴聞関係資料（○年度分）	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
						指定訪問看護事業者の監査	監査後の措置に係る決裁文書（○年度分） 監査実施に係る本省内議決裁文書（○年度分） 聴聞関係資料（○年度分） 監査後の措置に係る決裁文書（○年度分）			
						柔道整復師の監査	監査後の措置に係る承認通知決裁文書（○年度分）			
						はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査	監査後の措置に係る承認通知決裁文書（○年度分）			
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）	・ 会計実地検査に関する文書	会計検査院	会計検査院関係 会計実地検査 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査	会計検査院関係決裁文書（○年度分） 調書依頼通知決裁文書（○年度分） 実地検査の結果（回答依頼）通知決裁文書（○年度分） 実地検査の結果（回答）通知決裁文書（○年度分） 依頼通知決裁文書（○年度分） 報告通知決裁文書（○年度分） 調書依頼通知決裁文書（○年度分）	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

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
							調書報告通知決裁文書 (○年度分)			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 - 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	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 指導監査課及び各県事務 所への事務連絡 指導監査課及び各県事務 所からの事務連絡 関係機関等への対応 管外地方厚生(支)局通 知及び事務連絡	事業決裁文書(○年度 分) 指導監査課及び各県事務 所への事務連絡(○年度 分) 指導監査課及び各県事務 所からの事務連絡(○年 度分) 関係機関等への対応 (○年度) 保険医療機関等及び保険 医等の取消(取消相当) 処分通知(○年度分) 指定訪問看護事業者の取 消(取消相当)処分通知 (○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
							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(○ 年度分) 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(○年 度分)			
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 に関するこ と	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 所の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 (○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 すること	訟務専門員の業務に関 する文書	・ 訟務専門員関係業務の関 する文書	指導監査課及び各県事務	訟務専門員関係業務	依頼等決裁文書(○年度 分)	5 年	—	廃棄 (ただし、重 要なものは移 管)
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。	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	・ 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(○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(○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)	・ 行政文書ファイル管理簿 台帳 ・ 法令、規程、基準 ・ 通知 ・ 手引き、マニュアル ・	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)	・ 受付簿 ・ 收受文書台帳	文書管理	文書管理	受付簿 收受文書台帳	5 年	2 (1) ①22	

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決裁文書の管理を行 うための帳簿（三十二 の項）	・ 決裁簿 ・ 発議文書台帳	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）	・ 移管・廃棄簿	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	・ 保存期間表	文書管理	文書管理	保存期間表	常用	2 (1) ①22	廃棄