

四国厚生支局医療課

標準文書保存期間基準

令和5年4月1日から適用
令和5年4月26日改正

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 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										
11	個人の権利義務の得 喪及びその経緯	(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（十二の項）	・行政処分に関する決裁文書	医療	保険医療業務	〇〇年度 行政処分・行政措置	5 年	2 (1)① 11 (3)	廃棄
		(8)個人が営む事業の状況に関 すること	個人が営む事業に関する指導・調査に 関する文書	・指導、監査に関する文書	医療	社会保険医療担当者 の指導・監査	新規集団指導(医科)(〇〇年度) 新規集団指導(歯科)(〇〇年度) 新規集団指導(薬局)(〇〇年度) 集団指導(医科)(〇〇年度) 集団指導(歯科)(〇〇年度) 集団指導(薬局)(〇〇年度) 共同指導(医科)(〇〇年度) 共同指導(歯科)(〇〇年度) 共同指導(薬局)(〇〇年度) 特定共同指導(医科)(〇〇年度) 特定共同指導(歯科)(〇〇年度) 特定共同指導(薬局)(〇〇年度) 特定共同指導・共同指導(〇〇年度) レセプト・被保険者情報要求(〇〇年度)	5 年	—	廃棄
12	法人の権利義務の得 喪及びその経緯	(7)行政手続法第2条第7号の 届出に関するもの	法人が営む事業の状況に係る届出書	・柔道整復師の受領委任に係る委任 状 ・はり師、きゅう師及びあん摩マッ サージ指圧師療養費の受領委任に係 る委任状	医療	保険医療業務	柔道整復療養費の受領委任の契約等に係る保険者から 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	委任の効 力が消滅 する日に 係る特定 日以後5 年	—	廃棄
		(8)法人が営む事業の状況に関 すること	法人が営む事業に関する指導・調査に 関する文書	・指導、監査に関する文書	医療	社会保険医療担当者 の指導・監査	新規集団指導(医科)(〇〇年度) 新規集団指導(歯科)(〇〇年度) 新規集団指導(薬局)(〇〇年度) 集団指導(医科)(〇〇年度) 集団指導(歯科)(〇〇年度) 集団指導(薬局)(〇〇年度) 共同指導(医科)(〇〇年度) 共同指導(歯科)(〇〇年度) 共同指導(薬局)(〇〇年度) 特定共同指導(医科)(〇〇年度) 特定共同指導(歯科)(〇〇年度) 特定共同指導(薬局)(〇〇年度) 特定共同指導・共同指導 レセプト・被保険者情報要求(〇〇年度)	5 年	—	廃棄
その他の事項										
15	予算及び決算に関す る事項	(2)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。）	③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）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除 く。）	医療	保険医療業務	〇〇年度 会計検査院	5 年	2 (1)① 15 (2)	廃棄
22	文書の管理に関する 事項	(1)文書の管理	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	総務	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2 (1)① 22	廃棄
			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	総務	文書管理	〇〇年度 受付簿	5 年	2 (1)① 22	
			③施行した文書の管理を行うための帳 簿	・施行簿	総務	文書管理	〇〇年度 施行簿	5 年	2 (1)① 22	
			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	総務	文書管理	〇〇年度 移管・廃棄簿	30年	2 (1)① 22	移管
		(2)行政文書の保存期間基準	保存期間表に関すること	・保存期間表	総務	文書管理	保存期間表	常用	2 (1)① 22	廃棄

上記各号に該当しない事項										
25	人事に関する事項	職員の服務	職員の出張に関する文書	・ 外勤簿	総務	服務	外勤簿（〇〇年度）	3 年	2 (5)	廃棄
26	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・ 相談記録 ・ 国民の声 ・ 公益通報（情報提供）	医療	行政相談	〇〇年度 行政相談	5 年	2 (5)	廃棄
27	広報広聴に関する事項	広報広聴に関すること	広報広聴に関する文書	・ ホームページ掲載原義	医療	広報	〇〇年度 ホームページ掲載	5 年	2 (5)	廃棄
28	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	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	・ 報告書	医療	特定機能病院業務	〇〇年度 業務報告	5 年	2 (5)	廃棄
			医療法第25条第3項の規定に基づく特定機能病院に係る立入検査に関する文書	・ 実施起案書 ・ 調査結果書	医療	特定機能病院業務	〇〇年度 立入検査	5 年	2 (5)	廃棄
			医療施設動態調査に関する文書	・ 調査票	医療	移管業務	〇〇年度 医療施設動態調査	5 年	2 (5)	廃棄
			国の開設する病院等の開設及び開設承認事項の変更に関する文書	・ 届書 ・ 通知書	医療	移管業務	〇〇年度 開設許可関係	5 年	2 (5)	廃棄
			保険医療機関等の届出に係る厚生労働省への報告に関する文書	・ 報告書	医療	保険医療業務	〇〇年度 本省報告	5 年	2 (5)	廃棄
29	その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局内業務調整に関すること	局内業務調整に関する文書	・ 業務進捗状況 ・ 照会回答記録 ・ 標準取扱い	医療	業務調整	〇〇年度 業務指導	5 年	2 (5)	廃棄
		通知文書の受付に関すること	受付通知文書	・ 例規通達文書	医療	業務調整	〇〇年度 例規通達	1 年	2 (5)	廃棄
		局内会議に関すること	局内会議に関する文書	・ 実施起案書 ・ 配付資料	医療	業務調整	〇〇年度 会議研修	5 年	2 (5)	廃棄
32	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティにおける管理文書	・ ＵＳＢメモリ使用等記録簿 ・ 外部電磁的記録媒体使用等記録簿（ICレコーダー・デジタルカメラ・スタンダードアローンPC、CD-R、DVD－R） ・ インターネット接続端末使用簿	総務	情報セキュリティ	〇〇年度 情報セキュリティ管理簿	3 年	—	廃棄