

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
法例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									
11 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	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に記録された文書(十一の項)	・行政文書開示請求 ・保有個人情報開示請求	・保険医療	・行政文書開示請求	・行政文書開示請求(○年度)	5年	2(1)①11(2)	廃棄
	(2)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に記録された文書(十二の項)	・社会保険医療担当者の監査に関する文書	・保険医療	・監査後の事務処理関係(医科) ・監査後の事務処理関係(歯科) ・監査後の事務処理関係(薬局) ・監査後の事務処理関係(訪問看護) ・監査後の事務処理関係(柔整) ・監査後の事務処理関係(あはき)	・監査後の事務処理関係(医科)(○年度) ・監査後の事務処理関係(歯科)(○年度) ・監査後の事務処理関係(薬局)(○年度) ・監査後の事務処理関係(訪問看護)(○年度) ・監査後の事務処理関係(柔整)(○年度) ・監査後の事務処理関係(あはき)(○年度)	5年	2(1)①11(3)	廃棄
	(3)個人の事業状況に関すること	個人が営む事業の状況に係る届出書	・先進医療・患者申出療養に関する文書 ・DPCに関する文書 ・データ提出開始・廃止届に関する文書	・保険医療	・先進医療・患者申出療養関係 ・DPC関係 ・データ提出開始・廃止届関係	・先進医療・患者申出療養関係(○年度) ・DPC関係(○年度) ・データ提出開始・廃止届関係(○年度)	5年	—	廃棄
	(4)個人の事業状況に関することのうち軽微なもの	その他	・疑義照会に関する文書 ・関係団体にに関する文書 ・訪問看護事業者に係る認定法人等認定申請書に関する文書	・保険医療	・疑義照会関係 ・関係団体関係 ・認定法人等認定申請書	・疑義照会関係(○年度) ・関係団体関係(○年度) ・認定法人等認定申請書(○年度)	3年	—	廃棄
12 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	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に記録された文書(十一の項)	・行政文書開示請求	・保険医療	・行政文書開示請求	・行政文書開示請求(○年度)	5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(2)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に記録された文書(十二の項)	・社会保険医療担当者の監査に関する文書	・保険医療	・監査後の事務処理関係(医科) ・監査後の事務処理関係(歯科) ・監査後の事務処理関係(薬局) ・監査後の事務処理関係(訪問看護) ・監査後の事務処理関係(柔整) ・監査後の事務処理関係(あはき)	・監査後の事務処理関係(医科)(○年度) ・監査後の事務処理関係(歯科)(○年度) ・監査後の事務処理関係(薬局)(○年度) ・監査後の事務処理関係(訪問看護)(○年度) ・監査後の事務処理関係(柔整)(○年度) ・監査後の事務処理関係(あはき)(○年度)	5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(3)法人の事業状況に関すること	法人が営む事業の状況に係る届出書	・先進医療・患者申出療養に関する文書 ・DPCに関する文書 ・データ提出開始・廃止届に関する文書	・保険医療	・先進医療・患者申出療養関係 ・DPC関係 ・データ提出開始・廃止届関係	・先進医療・患者申出療養関係(○年度) ・DPC関係(○年度) ・データ提出開始・廃止届関係(○年度)	5年	—	廃棄
	(4)法人の事業状況に関することのうち軽微なもの	その他	・疑義照会に関する文書 ・関係団体にに関する文書 ・訪問看護事業者に係る認定法人等認定申請書に関する文書	・保険医療	・疑義照会関係 ・関係団体関係 ・認定法人等認定申請書	・疑義照会関係(○年度) ・関係団体関係(○年度) ・認定法人等認定申請書(○年度)	3年	—	廃棄
	(5)行政手続法第2条第7号の届出に関すること	法人が営む事業の状況に係る届出書	・はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任に係る委任状	・あはき関係	・保険者等の委任	・保険者等の委任(○年度)	委任の効力が消滅する日に係る特定日以後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	保存期間終了時の措置
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務時間に関する事	勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・超過勤務報告書	・保険医療	・勤務命令簿	・勤務命令簿(○年度)	5年3月	－	廃棄
						・勤務時間報告書	・勤務時間報告書(○年度)	5年	－	廃棄
		(2)職員の服務	職員の出張に関する文書	・出張復命書 ・外勤簿	・保険医療	・出張関係	・復命書(○年度) ・外勤簿(○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	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)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	・保険医療	・会計実地検査	・会計実地検査(○年度)	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査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査を含む。) ・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
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(三十の項)	・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	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	特定機能病院の立入検査に関する文書のうち重要なもの	・特定機能病院の立入検査に関する実施要領	・医療法	・特定機能病院への立入実施要領(通知・通達)	・特定機能病院への立入実施要領(通知・通達)(○年度)	10年	－	廃棄
			特定機能病院の立入検査に関する文書	・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	・医療法	・報告	・報告(○年度)	5年	－	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の実施・結果通知	・医療法	・医療監視の立入検査・結果通知	・医療監視の立入検査・結果通知(○年度)	5年	－	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	・施設基準その他の本省等への報告に関する文書	・保険医療	・本省諸報告	・本省諸報告(○年度)	5年	－	廃棄
			連絡調整等に関する文書	・各県事務所等との連絡・調整に関する文書	・保険医療	・事務連絡	・事務連絡(○年度)	5年	－	廃棄
32	その他地方厚生(支)局における総合調整に関する事項	通知文書の受付に関する事	受付通知等文書のうち重要なもの	・例規通達文書	・保険医療	・通知・通達等の供覧	・通知・通達等の供覧(○年度)	10年	－	廃棄