

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 （医療施設調査規則（昭和28年7月6日、厚生省令第25号）、患者調査規則（昭和28年7月6日、厚生省令第26号））	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・政務三役会議の決定	医療施設調査規則 患者調査規則	医療施設調査規則改正（○年度） 患者調査規則改正（○年度）	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	20年	2(1)①4	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・中間報告、最終報告、提言						
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由							
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答							

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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
	(4) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文							
	(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し							
	(6) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング							
		② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項子）	・逐条解説 ・運用の手引							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録 （保室）質問主意書		質問主意書	主意書番号 議員名（○年度）	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	20年（とりまとめ課室で無い場合は、5年）	2(1)①5(3) 移管（とりまとめ課室で無い場合は、廃棄）

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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		
その他の事項												
3	国会及び審議会等における審議に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	（保室）国会関係	答弁書等	〇年度	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	10年	2(1)①21	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
		(2) 審議会等	審議会等文書（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 								以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
4	文書の管理に関する事項	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）	標準文書保存期間基準	（保室）文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	常用	2(1)①22	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）	収受文書台帳								5年
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	発議文書台帳								30年

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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
		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					20年		
		⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録			廃棄記録（〇年度）		5年		
5	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書 ・協議・調整経緯			文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
上記各号に該当しない事項										
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。）の交付に関する経緯	交付決定	・各研究者からの申請書 ・決裁 ・債務負担行為決議書	（保室）厚生労働科学研究費補助金（統計情報総合研究事業）	交付決定	厚生労働科学研究費補助金（政策科学総合研究事業（統計情報総合研究事業））交付決定（〇年度）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日	2(1)①11(4)	廃棄
			交付額確定	・各研究者からの実績報告 ・決裁 ・返納手続き ・WEB登録関係		実績報告書	厚生労働科学研究費補助金（政策科学総合研究事業（統計情報総合研究事業））交付額確定（〇年度）			
			評価委員会の開催・運営	・評価委員の選定 ・評価委員会の開催 ・研究者への評価の通知		評価委員会	厚生労働科学研究費補助金（政策科学総合研究事業（統計情報総合研究事業））評価委員会（〇年度）			

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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
7 人事に関する事項	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・通勤届	(保室) 人事関係	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書(○年度)	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度から5年1月		廃棄
			・扶養親族届							
			・住居届							
			・単身赴任届							
			・各手当に係る認定簿							
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請	(保室) 人事関係	職員の服務	職員の勤務時間に関する文書(○年度)	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	3年		
			・承認書							
			・海外出張内申							
			・海外出張命令							
		職員の休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇)	職員の休暇に関する文書(○年)						
			・休暇簿(特別休暇)							
			・休暇簿(病気休暇)							
職員の出勤状況に関する文書	・添付書類(診断書等)	職員の出勤状況に関する文書(○年)								
	・出勤簿									
職員の出張に関する文書	・出張復命書	職員等の出張に関する文書(○年度)	5年							
講師派遣に関する文書	・講師派遣に係る決裁文書									

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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
	育児休業	育児休業承認請求に関する文書	・育児休業承認請求書			職員の勤務時間に関する文書（○年度）	育児休業の終了した日の属する年度の翌年度の4月1日	3年		
	育児時間	育児時間承認請求に関する文書	・育児時間承認請求書				育児時間の終了した日の属する年度の翌年度の4月1日			
	勤務時間	勤務時間の指定に関する文書	・勤務時間の指定 ・決裁文書 ・指定一覧表				文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日			
		早出遅出勤務請求に関する文書	・早出遅出勤務請求書 ・承認書				早出遅出勤務によらなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日			
		総合検診時の勤務時間に関する文書	・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書				文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日			
		妊婦の通勤緩和に関する文書	・妊婦通勤緩和申請書				通勤緩和の終了した日の属する年度の翌年度の4月1日			
		妊婦検診受診に関する文書	・妊婦検診受診申請書				文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日			
	週休日の振替等に関する文書	・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日の指定簿								
委員の手当・謝金・旅費	委員の手当・謝金・旅費に関する文書	・支出調書（謝金） ・旅費請求内訳書		委員手当及び謝金（○年度）		5年				

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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
8	告示の制定又は改廃及びその経緯（医療施設調査、患者調査の調査の期日、調査票の様式及び調査票の提出期限を定める告示）	(1)医療施設静態調査	告示制定	・告示内容（期日、調査票様式等） ・官報の写し	（保室）医療施設調査、患者調査の調査の期日、調査票の様式及び調査票の提出期限を定める告示	医療施設静態調査	告示制定（〇年度）	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	2(1)①14	廃棄
		(2)医療施設動態調査	告示制定	・告示内容（期日、調査票様式等） ・官報の写し		医療施設動態調査	告示制定（〇年度）			
		(3)患者調査	告示制定	・告示内容（期日、調査票様式等） ・官報の写し		患者調査	告示制定（〇年度）			
9	統計調査に関する事項	医療施設静態調査	医療施設静態調査の実施に関する文書	・実施	（保室）統計調査	医療施設静態調査	医療施設静態調査の実施に関する文書（〇年度）	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	2(1)①23	廃棄 以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書
			医療施設静態調査の集計・公表に関する文書	・結果の公表			医療施設静態調査の集計・公表に関する文書（〇年度）			
		医療施設動態調査	医療施設動態調査の実施に関する文書	・実施		医療施設動態調査	医療施設動態調査の実施に関する文書（〇年度）			
			医療施設動態調査の集計・公表に関する文書	・結果の公表			医療施設動態調査の集計・公表に関する文書（〇年度）			

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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
	患者調査	患者調査の実施に関する文書	・実施		患者調査	患者調査の実施に関する文書（○年度）				
		福島県患者調査の実施に関する文書	・実施							
		患者調査の集計・公表に関する文書	・結果の公表			患者調査の集計・公表に関する文書（○年度）				
		福島県患者調査の集計・公表に関する文書	・結果の公表							
	受療行動調査	受療行動調査の実施に関する文書	・実施		受療行動調査	受療行動調査の実施に関する文書（○年度）				
		受療行動調査の集計・公表に関する文書	・結果の公表			受療行動調査の集計・公表に関する文書（○年度）				
	病院報告	病院報告の実施に関する文書	・実施		病院報告	病院報告の実施に関する文書（○年度）				
		病院報告の集計・公表に関する文書	・結果の公表			病院報告の集計・公表に関する文書（○年度）				
	医師・歯科医師・薬剤師調査	医師・歯科医師・薬剤師調査の実施に関する文書	・実施		医師・歯科医師・薬剤師調査	医師・歯科医師・薬剤師調査の実施に関する文書（○年度）				
		医師・歯科医師・薬剤師調査の集計・公表に関する文書	・結果の公表			医師・歯科医師・薬剤師調査の集計・公表に関する文書（○年度）				

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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		
	医師・歯科医師・薬剤師統計	医師・歯科医師・薬剤師統計の実施に関する文書	・実施		医師・歯科医師・薬剤師統計	医師・歯科医師・薬剤師統計の実施に関する文書（○年度）						
		医師・歯科医師・薬剤師統計の集計・公表に関する文書	・結果の公表			医師・歯科医師・薬剤師統計の集計・公表に関する文書（○年度）						
	共通	医療施設調査及び病院報告の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針	・統計法に基づく2次利用関係		共通	各調査の事務的手続に係る資料（○年度）					1年	
		各調査の事務的手続に係る資料	・e-LAWS搭載決裁									
		調査票（記録媒体を問わず調査段階において作成・収集されたもの）	・調査票									各調査の調査票（○年度）
		統計の集計結果に関する文書	・調査報告書									各調査の調査報告書（○年度）
		統計法第32条による統計の作成・提供	・特別集計の決裁文書 ・課室内利用の決裁文書									統計法第32条に基づく統計の作成（○年度）
5年												
10	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の押印管理に関する文書	・押印簿		文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	3年		廃棄			
		公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書									

政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付参事官付保健統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年9月1日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）付保健統計官

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	起算日	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
11	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	（保室）要望・陳情	要望・陳情	要望・陳情関係（○年度）	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	1年		廃棄
12	災害関係	東日本大震災関係	・対応状況の経緯	（保室）災害関係	東日本大震災関係	東日本大震災関連（○年度）	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	5年		移管
13	情報公開	情報公開開示請求	・行政文書開示請求の手續ぎに関する文書	（保室）情報公開	情報公開	情報公開・開示請求（○年度）	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	5年		廃棄

その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。