

政策統括官（統計・情報システム管理、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7年9月10日から適用
文書管理者：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 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	（保室）医療施設調査規則、患者調査規則の制定又は改廃及びその経緯	医療施設調査規則 患者調査規則	医療施設調査規則改正（〇年度） 患者調査規則改正（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	20年	2(1)①4	移管
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） ・法制局提出資料 ・審査録 ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ・答弁案 ・閣議請議書 ③答弁が記録された文書（四の項ハ） ・答弁書	（保室）質問主意書	質問主意書	主意書番号 議員名（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	20年 (とりまとめ 課室で無い場合 は、5年)	2(1)⑤(3)	移管 (とりまとめ課室で無い場合は、廃棄)
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） ・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） ・開催経緯 ・諮詢 ・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					10年		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。）

政策統括官（統計・情報システム管理、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7年9月10日から適用
文書管理者：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 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）	・收受文書台帳			收受文書台帳			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			発議文書台帳			30年	
		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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	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）				
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 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿	(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（〇年度）	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	
			・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令		職員の服務	職員の勤務時間に関する文書（〇年度）				
			・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇） ・休暇簿（病気休暇） ・添付書類（診断書等）			職員の休暇に関する文書（〇年）				
	職員のサービス	海外渡航の承認等に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇） ・休暇簿（病気休暇） ・添付書類（診断書等）	(保室) 人事関係	職員の服務	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	3年			
		職員の休暇に関する文書								

政策統括官（統計・情報システム管理、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7年9月10日から適用
文書管理者：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）	職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	(保室) 医療施設静態調査、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	職員の出勤状況に関する文書（〇年）	職員の出勤状況に関する文書（〇年）	職員の出勤状況に関する文書（〇年）	5年	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日				
		職員の出張に関する文書	・出張復命書											
		講師派遣に関する文書	・講師派遣に係る決裁文書											
		育児休業	育児休業承認請求に関する文書		職員の勤務時間に関する文書（〇年度）	職員の勤務時間に関する文書（〇年度）	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											
		勤務時間	勤務時間の指定に関する文書		職員の勤務時間に関する文書（〇年度）	職員の勤務時間に関する文書（〇年度）	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	3年						
			・勤務時間の指定決裁文書 ・指定一覧表											
			早出遅出勤務請求に関する文書		文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	早出遅出勤務によらなくなつた日の属する年度の翌年度の4月1日	3年						
			・早出遅出勤務請求書 ・承認書											
			総合検診時の勤務時間に関する文書		文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	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	3年						
			・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書											
			妊娠の通勤緩和に関する文書		文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	妊娠の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	3年						
			・妊娠通勤緩和申請書											
			妊娠検診受診に関する文書		文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	妊娠検診受診申請書	5年						
			・妊娠検診受診申請書											
			週休日の振替等に関する文書		文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日	週休日の振替等の決裁文書 ・代休日の指定簿	5年						
			・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		委員手当及び謝金（〇年度）	委員手当及び謝金（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	5年						
			・支出調書（謝金） ・旅費請求内訳書											
8	(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	10年	2(1)①14	廃棄				
		告示制定	・告示内容（期日、調査票様式等） ・官報の写し											
		告示制定	・告示内容（期日、調査票様式等） ・官報の写し											
9	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	(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	5年	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及び調査報告書・一般統計調査の調査報告書				
			・実施											
		医療施設静態調査の集計・公表に関する文書	・結果の公表		医療施設動態調査	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		患者調査	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											
		患者調査	患者調査の実施に関する文書		患者調査	患者調査の実施に関する文書（〇年度）								
			・実施											
		福島県患者調査の実施に関する文書	・実施		患者調査	患者調査の集計・公表に関する文書（〇年度）								
		患者調査の集計・公表に関する文書	・結果の公表											
		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（〇年度）								
		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	受療行動調査の集計・公表に関する文書（〇年度）								
		受療行動調査の集計・公表に関する文書	・結果の公表											

政策統括官（統計・情報システム管理、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7年9月10日から適用
文書管理者：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
	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（〇年度）				
		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（〇年度）				
	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（〇年度）				
		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（〇年度）				
	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（〇年度）				
		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（〇年度）				
	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	各調査の事務的手段に係る資料（〇年度）		1年		
		各調査の事務的手段に係る資料	・e-LAWS搭載決裁			各調査の調査票（〇年度）			調査規則で定めている期間または調査計画に定める期間	
		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			各調査の調査報告書（〇年度）		20年		
		統計の集計結果に関する文書	・調査報告書			統計法第32条に基づく統計の作成（〇年度）		5年		
		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			各調査の二次利用のための調査票情報（〇年度）		永年		
		統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報			集計結果の作成に活用した用k利及び行政記録情報				
		統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報							
10	公印等に関する事項	公印等の管理にすること	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						
11	要望・陳情に関する事項	要望・陳情にすること	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（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	1年	廃棄
12	災害関係	東日本大震災関係	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（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	5年	移管
13	情報公開	情報公開 開示請求	行政文書開示について	・行政文書開示請求の手続きに関する文書	(保室) 情報公開	情報公開	情報公開・開示請求（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	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。