

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
1 所管法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際条約 大臣指示 政務三役会議の決定 	-	-	-	30年	2(1)①1	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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 						
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 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) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット 閣議請議書 案件表 配付資料 						
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<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 内閣意見案 同案の閣議請議書 						
(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 							
(7) 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（一の項子）	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 						
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）					
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際条約 大臣指示 政務三役会議の決定 	政令・省令	政令関係	政令（〇〇年度）	30年	2(1)①3	移管

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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 						
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 						
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・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 						
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答 						
	(5) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議書 						
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 						
	(7) 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 						

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
3 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(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		省令関係	省令（〇〇年度）	30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）	・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）	・府令案・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						
	(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）	・府令案 ・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）	・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（一の項チ）	・逐条解説 ・運用の手引							
協議、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									
4 協議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する協議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①協議を求めるとの決裁文書及び協議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・協議請議書	協議決定文書	-	-	30年		移管
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料						

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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	
	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	① 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（三の項イ）	・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・閣議請議書 ・調書・予備費使用書 ・閣議請議書		-	-				
		② 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）							
		③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）							
	(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	質問主意書	質問主意書	質問主意書（〇〇年度）		2 (1) ① 5 (3)		
		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）	・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							
	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	① 立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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（五の項イ）	・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							
		③ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ							
		④ 行政機関協議文書（五の項ロ）	・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							
		⑤ 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（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書							
	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
5 複数の行政機関による申合せ	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 	-	-	-	10年		移管
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 協議案 各省の質問 意見 各省の質問 意見に対する回答 						
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要 議事録 配付資料 						
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 申合せ 						

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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	
6	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	10年		移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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							
		③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・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							
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	・基準案							
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知							
7	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	10年		移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録・配付資料 ・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（九の項イ）	・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							
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	・基準案							
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・通知							
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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	-	-	-	10年		移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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							

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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	-	-	-			
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案						
	(2)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	情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	行政文書開示請求	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求（〇〇年度）	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
	(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）	・処分案 ・理由				5年		廃棄
	(4)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。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	補助金	要綱	実施要綱（〇〇年度）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①11(4)	以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
		②を交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由		-	-			
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書		-	-			
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年		以下については移管 ・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に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見	-	-	-			
		③裁決、決定その他の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（十四の項イ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-			
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書	-	-	-			
	(6)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	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟終了後10年		以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
		②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項口）	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 	-	-	-			きな影響を与えた事件に関するもの。
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 	-	-	-			

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
9 法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8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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	-	-	-	10年		移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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	-	-	-			
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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	-	-	-			
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	-	-	-			
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	行政文書開示請求	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求（〇〇年度）	許認可等の効力消滅後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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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（十二の項）	・処分案 ・理由				5年		廃棄
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	補助金	要綱	実施要綱（〇〇年度）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由		-	-			
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書		-	-			
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	裁決又は決定その他の処分		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	

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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	
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-	後10年		大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの	
		③裁決、決定その他の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（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-				
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決 ・決定書	-	-	-				
		(6) 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	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟終了後10年		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訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	-	-	-			
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	-	-	-			
		職員の人事に関する事項								
10	職員に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	-	-	-	10年		廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案	-	-	-			
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書	-	-	-			
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書	-	-	-			
		(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	-	-	-	3年		
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	-	-	-			
			③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・実績	-	-	-			

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
	(3) 職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年		
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は5年のいずれが長い期間		

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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	
その他の事項										
11	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	・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	告示、訓令及び通達	告示、訓令及び通達	・告示（〇〇年度）	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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						
			③意見公募手続文書（二十の項イ）	・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						
			④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						
			⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案						
			⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し						
12	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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	-	-	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案						・訓令（〇〇年度） ・通知（〇〇年度）
12	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	-	-	10年	-	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類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	

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 	-	-	-			（財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。） ・ 財政法第二十条第二項の規定による予定経費要求書等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定経費要求書を含む。） ・ 財政法第三十五条第二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備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 	-	-	-			
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の配賦通知 	-	-	-			
	(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。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 	-	-	-	5年		以下について移管 ・ 財政法第三十七条第一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。） ・ 財政法第三十七条第三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。）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書 ・ 証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) 	-	-	-			
		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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) 	-	-	-			

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ	・調書	-	-	-			（注）
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	-	-	-			
		⑥物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書	-	-	-			
		⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書	-	-	-			
		⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿	-	-	-			

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
13	定員に関する事項	定員の要求に関する重要な経緯	定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	組織・定員要求	組織・定員要求	組織・定員要求（〇〇年度）	10年	2(1)①16	移管
14	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	組織・定員要求	政策評価	政策評価書（〇〇年度）	10年	2(1)①18	移管
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）	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	政策評価	政策評価書（〇〇年度）			
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知	基本計画面案 通知	政策評価	政策評価書（〇〇年度）			
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）	事後評価の実施計画面案 通知	政策評価	政策評価書（〇〇年度）			
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げる。）	評価書 評価書要旨	政策評価	政策評価書（〇〇年度）			
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	政策への反映状況案 通知	政策評価	政策評価書（〇〇年度）			
15	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪をすための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	栄典・表彰	栄典・表彰関係	〇〇表彰（〇〇年度）	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
16	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（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	国会	国会答弁	第〇回通常国会（〇〇年度） 第〇回臨時国会（〇〇年度） 第〇回特別国会（〇〇年度）	10年	2(1)①21(1)	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

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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	
	審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	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 				10年		移管（部会、小委員会等を含む。）	
17 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） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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）	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 	文書管理	文書管理	<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準 	常用	2(1)①22	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 收受文書台帳 			<ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿 	<ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿（〇〇年度） 	5年		2(1)①22
			<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 発議文書台帳 			<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書処理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書処理簿（〇〇年度） 	30年		2(1)①22
			<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 					30年		2(1)①22

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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			
上記各号に該当しない事項												
18	人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	人事	公務災害	公務災害（〇〇年度）	10年		廃棄		
		職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	○月異動内申書		—	—	5年		廃棄		
			職員の異動及び昇給に関する発令文書	○月異動給与発令通知		—	—	5年		廃棄		
			局長伺い定めに関する文書	局長伺い定めに関する決裁		伺い定め室	配置換（〇〇年度）	10年	—	廃棄		
			研修の受入等に関する文書	研修生の受入等に関する決裁		研修生受入関係	研修生受入（〇〇年度）	10年	—	廃棄		
			職員の給与	職員の給与に関する文書		・職員別給与簿	—	—	5年			廃棄
		・基準給与簿				—	—					
		・非常勤職員等給与簿				—	—					
		各種手当の決定等に関する文書		・通勤届		各種手当	通勤届（〇〇年度）	5年		—	廃棄	
				・扶養親族届								扶養親族届（〇〇年度）
				・住居届								住居届（〇〇年度）
			・単身赴任届	単身赴任届（〇〇年度）								
		・各手当に係る認定簿	認定簿（〇〇年度）	—								
		職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請		職員の服務	公務外海外渡航（〇〇年度）	3年	—	廃棄		
				・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）		休暇簿（〇〇年度）	3年	—	廃棄			
・休暇簿（特別休暇・病気休暇）												

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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																	
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿			出勤簿（〇〇年度）	5年	—	廃棄																	
		職員の出張等に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書 ・職員の派遣及び出張 ・職員の派遣 ・職員の委員委嘱 ・研修受講命令						・出張内申（〇〇年度） ・出張命令（〇〇年度） 出張復命書（〇〇年度） 職員の派遣及び出張（〇〇年度） 職員の派遣内申（〇〇年度） 職員委員委嘱（〇〇年度） 研修受講命令（〇〇年度）	5年	—	廃棄														
													福利厚生関係	現況届（〇〇年度）	5年	—	廃棄									
													内部通報関係	内部通報（〇〇年度）	5年	—	廃棄									
													大臣等の引継に関する重要な経緯	大臣等の引継に関する文書	・事務引継書			事務引継書（〇〇年度）	5年	—	移管（取りまとめ部局のみ。その他は廃棄）					
																						大臣等の引継に関する文書関係	現況届（〇〇年度）	5年	—	廃棄
																						内部通報関係	内部通報（〇〇年度）	5年	—	廃棄
		19 統計調査等に関する事項				〇〇業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 〇〇業務に関する統計及び調査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 ② 〇〇業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	統計調査	統計調査	統計調査（〇〇年度）	5年	2 (1) ①23	・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													
						報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関すること	イ 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することの基本方針 ロ 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することに関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書										5年	—	廃棄							
						調査票の保管	統計調査の調査票																1年	—	廃棄	
調査票情報の提供	調査票情報の利用（委託による統計作成等を含む）・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書			・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント （電磁的方法により記録しているもの）			常用																			—

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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			
	匿名データの作成・提供	匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・匿名データ ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント (電磁的方法により記録しているもの)				常用		廃棄			
	個別利用を目的とした調査の調整及び調査資料の整理に関すること	① 衛生検査所に関する調査の調整及び調査資料の整理に関する文書 ② アスベストの使用に関する調査及び調査資料の整理に関する文書 ③ その他の個別利用を目的とした調査及び調査資料の整理に関する文書	・実施計画 ・調査資料				5年		2(1)①23	廃棄		
20	国家試験業務に関する事項	国家試験業務に関すること	①合格者に関する文書	・合格者名簿	国家試験業務	合格者の決定	合格者の決定(〇〇年度)	—	廃棄			
			②試験委員の承認に関する文書	・試験委員の承認					試験委員の承認	試験委員の承認(〇〇年度)	30年	廃棄
			③受験資格認定に関する文書	・受験資格認定					受験資格認定	受験資格認定(〇〇年度)	30年	廃棄
			④指定登録機関及び指定試験機関に関する文書	・事業計画及び収支予算の認可申請に対する認可 ・役員の選任に対する認可					指定登録機関及び指定試験機関関係	指定登録機関及び指定試験機関関係(〇〇年度)	10年	廃棄
			④科目読替の照会に関する文書	・科目読替の照会に対する回答					科目読替の照会に対する回答	科目読替の照会回答(〇〇年度)	3年	廃棄
			⑤試験の開催の周知に関する文書	・官報掲載による試験日の周知					官報掲載による試験日の周知	官報掲載(〇〇年度)	1年	廃棄

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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	
21 医療計画に関する事項	医療計画に関すること	①病床計画に関する文書	・国の開設する病院等に係る協議 ・特定の病床等に係る特例に係る協議	医療計画	病床計画	・国の開設する病院等に係る協議 (〇〇年度) ・特定の病床等に係る特例に係る協議 (〇〇年度)	30年	—	廃棄	
		②レセプト情報等の利用に関する文書	・レセプト情報等の提供に関する申出 ・レセプト情報等の利用に係る誓約書			レセプト情報等の提供関係	レセプト情報等の利用関係 (〇〇年度)	3年	—	廃棄
		③病床機能報告に関する文書	・病床機能報告			病床機能報告	病床機能報告関係 (〇〇年度)	5年	—	廃棄
		④地域医療構想に関する文書	・地域医療構想			地域医療構想	地域医療構想関係 (〇〇年度)	5年	—	廃棄
		⑤データブック・データベースに関する文書	・データブック・データベース関係			データブック・データベース関係	データブック・データベース関係 (〇〇年度)	5年	—	廃棄
		⑤各種通知	・各種通知			通知	通知 (〇〇年度)	30年	—	廃棄
22 ○〇システムに関する事項	○〇システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	○〇システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書	システム	システム	○〇システム (〇〇年度)	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	—	廃棄	
23 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	公印	公印管理関係	—	30年	—	廃棄	
		官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書			—	30年	—	廃棄	
		公印の押印管理に関する文書	・押印簿			押印簿 (〇〇年度)	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			公印陰影 (〇〇年度)	—	—	廃棄	
24 業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	①さわやか行政サービス運動	・	業務改善	業務改善	業務改善 (〇〇年度)	3年	—	廃棄	
		②事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答			—	3年	—	廃棄	

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
25 後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	後援名義	後援名義関係	使用許可内申（〇〇年度）	1年	—	廃棄
26 各種研修に関すること	各種研修に関すること	①研修開催に関する文書	・研修開催内申	研修	研修関係	・〇〇研修開催内申（〇〇年度）	1年	—	廃棄
		②研修受講者の募集・決定に関する文書	・受講決定			・〇〇研修受講者決定（〇〇年度）	1年		
		③研修受講者の修了証に関する文書	・修了証			・〇〇研修修了証発行（〇〇年度）	5年		
27 要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳情	要望・陳情	要望・陳情（〇〇年度）	1年	—	廃棄
28 行政機関からの照会に関する事項	行政機関からの照会に関すること	行政機関からの照会への回答に関する文書	・捜査関係照会書に対する回答文書	照会事項	捜査関係事項照会	捜査関係事項照会（〇〇年度）	1年	—	廃棄
29 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	行政相談	行政相談	行政相談（〇〇年度）	5年	—	廃棄
30 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	①検討会や会議の開催に関する文書	・開催案内	検討会	検討会	〇〇検討会開催内申（〇〇年度）	1年	—	—
		②構成員に関する文書	・依頼文			〇〇検討会構成員（〇〇年度）	5年		
31 協同組合に関する事項	協同組合に関すること	協同組合に関する文書	・定款変更等	協同組合	定款変更	定款変更内申（〇〇年度）	3年	—	廃棄
32 救急医療に関する事項	救急医療に関すること	①救急医療に関するイベント等に関する文書	・救急の日	救急医療	イベント	・救急の日（〇〇年度） ・会議関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
		②各種通知に関する文書	・通知		救急医療	通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄
33	災害医療に関する事項	災害医療に関する文書	・通知	災害医療	災害医療	通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄
34	へき地医療に関する事項	①へき地保健医療対策等実施要綱に関する文書	・へき地保健医療対策等実施要綱に関する文書	へき地医療	へき地医療	実施要項（〇〇年度）	5年	—	廃棄
		②各種通知に関する文書	・通知			通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄
35	小児・周産期医療に関する事項	小児・周産期医療に関する文書	・通知	小児・周産期医療	小児・周産期医療	通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄
36	在宅医療に関する事項	①人生の最終段階における医療体制に関する文書	・人生の最終段階における医療体制整備事業 ・人生の最終段階における医療の決定プロセスに関するガイドライン改訂	在宅医療	人生の最終段階における医療体制	人生の最終段階における医療体制整備事業（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						人生の最終段階における医療の決定プロセスに関するガイドライン改訂（〇〇年度）	10年	—	廃棄
		②在宅医療ハイレベル人材養成に関する文書	・在宅医療ハイレベル人材養成事業		在宅医療ハイレベル人材養成事業	在宅医療ハイレベル人材養成事業（〇〇年度）	5年	—	廃棄
		③各種通知に関する文書	・通知		在宅医療	通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄

医政局地域医療計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：医政局地域医療計画課長

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
37 医療放射線に関する事項	医療放射線に関すること	医療放射線に関する文書	・通知	医療放射線	医療放射線	通知（〇〇年度）	10年	—	廃棄
38 医療監視に関する事項	医療監視に関すること	医療監視に関する文書	・立入検査実施通知 ・実施要綱	医療監視	立入検査	実施通知（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						実施要綱（〇〇年度） 立入検査結果（〇〇年度）	5年	—	廃棄
39 院内感染に関する事項	院内感染に関すること	院内感染に関する文書	・院内感染講習会 ・通知	院内感染	院内感染	院内感染講習会（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄
40 衛生検査所に関する事項	衛生検査所に関すること	衛生検査所に関する文書	・衛生検査所実態把握 ・通知	衛生検査所	衛生検査所	衛生検査所実態把握（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄
41 調査に関する事項	各種調査に関すること	各種調査に関する文書	・実態調査 ・現況調	調査	調査	〇〇実態調査（〇〇年度） 現況調（〇〇年度） 〇〇調査（〇〇年度）	5年	—	廃棄
42 地域医療会議総合確保基金に関する事項	地域医療介護総合確保基金に関すること	①内示に関する文書	・内示	地域医療介護総合確保基金	地域医療介護総合確保基金	内示（〇〇年度）	5年	—	廃棄
		②各種通知に関する文書	・通知			通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄
43 地域医療支援に関する事項	地域医療支援に関すること	①地域医療再生基金に関する文書	・交付要綱 ・通知	地域医療支援	地域医療再生基金	交付要綱（〇〇年度）	30年	—	廃棄
						通知（〇〇年度）	5年	—	廃棄
		②医師確保に関する文書	・通知		医師確保	通知（〇〇年度）	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。									