

医政局医事課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：医政局医事課長

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	保存期間満了時の措置									
法令の制定又は改廃及びその経緯																		
1	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	<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	<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	<ul style="list-style-type: none"> 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)法律案の審査	①審査の過程が記録された文書	<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	①行政機関協議文書							<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	①閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議事録 案件表 配付資料 														
		(5)国会審議	①国会審議文書	<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・同案の閣議議事録 														
	(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布認可書（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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	通知（法令解釈等）							通知（法令解釈）	通知（法令解釈等）（〇年度）	30年	2 (1)①1 (7)				
			②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書	<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 										30年				
											あはき案整関係	あはき案整通知（〇年度）						
		政令の制定又は改廃及びその経緯																
		2	(1)立案の検討	①公文書管理法施行令及び公文書管理委員会令（以下2施行令を「公文書管理課関係令」）に係る立案基礎文書							<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	政令	政令	政令（〇年度）		30年	2 (1)①3	移管
											②公文書管理課関係令に係る立案の検討に関する審議会等文書							
③公文書管理課関係令に係る立案の検討に関する調査研究文書					<ul style="list-style-type: none"> 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)政令案の審査	①公文書管理課関係令案に係る審査の過程が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 														
	(3)意見公募手続			①公文書管理課関係令に係る意見公募手続文書	<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	①公文書管理課関係令に係る行政機関協議文書			<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 														
(5)閣議	①公文書管理課関係令に係る閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書			<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） 閣議議事録 案件表 配付資料 														
(6)官報公示その他の公布	①公文書管理課関係令に係る官報公示に関する文書その他の公布に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布認可書（御署名原本） 															
(7)解釈又は運用の基準の設定	①公文書管理課関係令に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> 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公文書管理課関係令に係る解釈又は運用の基準の設定のための決議文書	<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 														
	省令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯																	
	3		(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	省令その他規則	省令その他の規則	省令その他の規則（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										<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 			
		③立案の検討に関する調査研究文書			<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)意見公募手続		①意見公募手続文書		<ul style="list-style-type: none"> 府令案・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 														

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	保存期間満了時の措置	
8 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	①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	・ 指定代理人の指定 ・ 照会回答 ・ 照会催告 ・ 判決書 ・ 和解調書					2 (1)①12(2)	廃棄	
		②定款・寄付行為の変更等に関する文書	・ 定款変更等決議	・ 公益法人	・ 定款・寄付行為の変更等	定款変更等決議 (〇年度)	30年			
		③評議員の選任に関する文書	・ 評議員の選任に関する理事の定めの認可決議		最初の評議員の選任	最初の評議員の選任に関する理事の定めの認可決議 (〇年度)	30年			
		④予算認可に関する文書	・ 事業計画及び収支予算に係る認可 ・ 補正収支予算にかかる認可 ・ 可 ・ 変更予算書の認可	・ 協同組合	・ 定期報告	予算認可	・ 東洋療法研修試験財団 ・ 医療研修推進財団 ・ 柔道整復研修試験財団 ・ 公益財団法人チクノエイド協会 ・ 財団法人医療機器センター ・ 事業計画及び収支予算 ・ 指定試験機関 (財団法人医療機器センター) の〇年度予算の変更について	5年 3年		
		⑤医療関係職種登録事務規程及び試験事務規程の変更に関する文書	・ 言語聴覚士登録事務規程及び試験事務規程の一部変更 ・ 柔道整復師登録事務規程及び試験事務規程の一部変更 ・ 鍼灸師登録事務規程の一部変更 ・ あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師国家試験事務規程及び登録事務規程の一部変更 ・ 臨床工学技士試験事務規程の一部変更について		登録事務規程及び試験事務規程の一部変更について	・ 東洋療法研修試験財団 ・ 医療研修推進財団 ・ 柔道整復研修試験財団 ・ 公益財団法人チクノエイド協会 ・ 財団法人医療機器センター ・ 事業計画及び収支予算 ・ 指定試験機関 (財団法人医療機器センター) の〇年度予算の変更について	3年			
		⑥立入検査に関する文書	・ 検査通知書 ・ 検査職員証票 ・ 立入検査報告		立入検査	立入検査 (〇年度)	5年			
		⑦教員養成課程に関する文書	・ 教員養成機関の指定承認・変更承認 ・ 養成施設等教育講習会	養成施設	教員養成課程	・ 〇年度 柔道整復学校養成施設教員講習会 ・ 〇年度 P T O T S T 教員養成課程 ・ あん摩マッサージ指圧師はり師きゅう師教員養成機関定期報告 (〇年度)	30年 3年 5年			
		⑧指定科目に関する文書	指定科目に関する協議書		指定科目	・ 〇年度臨床検査技師指定科目	30年			
		⑨カリキュラム等改善検討会に関する文書	・ 構成員の推薦・委嘱 ・ 報告書		カリキュラム等改善検討会	〇年度 学校養成施設カリキュラム等改善検討会	30年			
		②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行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書					2 (1)①12(5)		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情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書				10年		
			③裁決書	・ 裁決書						
		③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	・ 訴状 ・ 期日呼出状				2 (1)①12(6)		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訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書				10年		
③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書									
9 職員に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿等	・ 出勤簿	勤務	出勤簿・休暇簿		5年	—	廃棄	
②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書					3年	—			
③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿						6年	—		
④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 ・ 復命書			・ 出張関係 ・ 職員派遣 ・ 復命書	・ 〇年度出張内申 ・ 〇年度 職員派遣 ・ 〇年度 復命書	5年	—			
⑤給与等	・ 基連給与簿 ・ 勤続手当 等					5年	—			
⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿						当該認定に係る要件を具備しなくなったから3年	—		
⑦人事管理に関する事項	・ 倫理規定・懲戒に関する文書 ・ 人事異動に関する文書 ・ 赴任出発届・着任届 ・ 組合員証・標準報酬・財形貯蓄・健康診断・宿舍等に関する文書	・ 人事評価・研修・倫理・退職 ・ 人事関係	・ 職員懲戒関係	職員の非違行為に係る処分協議について (〇〇年度)	3年	—				
⑧期間業務職員等の採用関係	・ 求人募集 ・ 書類選考・面接 ・ 決定決議 ・ 採用・不採用決定の通知	勤務	・ 任命及び人事異動	・ 〇年度 人事異動	10年					
⑨その他	・ 公用旅券の発給請求	勤務				5年	—			
			海外渡航	海外渡航 (〇年度)	3年					

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	保存期間満了時の措置
	(2) 職員の研修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	研修受講に関する事項	・ 海外出張のための便宜供与依頼等 ・ 研修受講命令 ・ 旅行命令		研修受講	○年度 研修受講	3年	-	
その他の事項									
10	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10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 ・ 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 ②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 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 ③意見公募手続文書 ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出書 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ④制定又は改廃のための決裁文書 ・ 告示案	-	-	-	10年	基本的考え方【1】	移管
	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から10の項まで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 ・ 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制定又は改廃のための決裁文書 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案		-	-	-	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
11	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積書の作成その他の重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。)	①予算の成立に至る過程が記録された文書 ・ とりまとめ部局への提出資料	-	-	-	10年	2(1)①15(1)	廃棄
	(2) 歳入及び歳出の決算並びに国の債務に関する計算書の作成その他の重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。)	①決算の提出に至る過程が記録された文書 ・ 大臣指示 ②国会における決算の審査に関する文書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置		-	-	-	5年	2(1)①15(2)	
	(3) その他	①経常事務に関する文書 ・ 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 ②予算事業に関する文書 ・ 事業公募要領	・ 沖縄県医師等派遣 ・ 歯科巡回診療等	-	-	歯科巡回診療等決裁(○年度)	3年	-	廃棄
				予算・決算	事業関係	・ ○年度 予算事業関係 ・ ○年度 女性医師支援センター運営	5年 1年	-	廃棄
12	機構及び定員に関する事項	(1) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯	①大臣官房公文書管理課の機構及び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 ・ 大臣指示 ・ 政務三位会議の決定 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	-	10年	2(1)①16	廃棄
13	免許登録業務に関する事項	免許登録業務に関する事項	①各種証明書に関する文書 ・ 免許証基原証明書 ・ 医療関係職種資格証明書の発行 ②免許付与に関する文書 ・ 相対的欠格事由に該当する者の免許付与について、理学療法士及び作業療法士附則第二項に基づき理学療法士・作業療法士の免許の特例に係る認定 ③免許証送付に関する文書 ・ 免許証の交付及び発送 ・ 通知 ④医籍簿等に関する文書 ・ 医籍簿 ・ 歯科医籍簿 ・ 保健師籍簿 ・ 助産師籍簿 ・ 看護師籍簿 ・ 診療放射線技師籍簿 ・ 臨床検査技師籍簿 ・ 衛生検査技師籍簿 ⑤免許登録税に関する文書 ・ 登録免許税過額納付金還付通知 ・ 登録免許税の納付実績の通知	免許登録業務	各種証明書 免許付与 免許証送付	・ 免許証英文証明書(○年度) ・ 医師等医療関係職種資格証明書について ・ ○年度相対的欠格事由該当 ・ ○年度免許証奉送 ・ 二国間協定に基づく医師免許証送	1年 5年 10年	-	廃棄
						・ 医籍簿 ・ 歯科医籍簿 ・ 保健師籍簿 ・ 助産師籍簿 ・ 看護師籍簿 ・ 診療放射線技師籍簿 ・ 臨床検査技師籍簿 ・ 衛生検査技師籍簿	30年		移管
						・ 過額納金還付通知(○年度) ・ 免許登録税の取扱 ・ ○年度登録免許税の納付実績の通知について	5年 10年 10年		廃棄
14	外国医師等が行う臨床修練に関する事項	①法務省協議に関する文書 ・ 外国医師等が行う臨床修練の許可に係る協議 ②許可に関する文書 ・ 外国医師が行う臨床修練の許可 ・ 許可証の再交付	外国医師等が行う臨床修練	法務省協議	外国医師等が行う臨床修練の許可に係る協議について(○年度) 許可		1年 3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	保存期間満了時の措置
					・許可証再交付等	・臨床修練許可証の再交付について(〇〇年度)			
		③認定に関する文書	・臨床修練指導医の認定 ・認定証の再交付		・認定	・臨床修練指導医の認定について(〇〇年度)	30年		
					・認定証再交付等	・臨床修練指導医等認定証の再交付等について(〇〇年度)	5年		
		④指定に関する文書	・臨床修練病院の指定 ・臨床修練指定病院調査票 指定通知書の再交付		・指定	・臨床修練病院の指定等について(〇〇年度)	30年		
					・指定通知書再交付等	・臨床修練病院等指定通知書再交付等(〇〇年度)	5年		
		⑤証明書交付に関する文書	・臨床修練証明書の交付		証明書交付	・臨床修練証明書の交付について(〇〇年度)	3年		
		⑥更新に関する文書	・有効期限更新		更新	・臨床修練の許可の有効期間の更新(〇〇年度)	3年		
15	死体解剖資格認定に関する事項	死体解剖資格認定に関する事項	①語問に関する文書 ・死体解剖資格の認定について(語問)	死体解剖資格認定	語問	死体解剖資格の認定について(語問)(〇〇年度)	10年	—	廃棄
		②認定等に関する文書	・死体解剖資格の認定等 ・認定証明書の再発行		・認定等 ・認定証明書再交付等	・死体解剖資格の認定等について(〇〇年度) ・死体解剖資格認定証明書再交付等について(〇〇年度)	30年 5年		
		③不服申立てに関する文書	・第6号 死体解剖資格不認定処分にかかる異議申立てについて(決定)		不服申立て	異議申立て(〇〇年度)	10年		
		④委員委嘱に関する文書	・医道審議会臨時委員(死体解剖資格審査分科委員)の任命等 ・医道審議会死体解剖資格審査分科会臨時委員の推		委員委嘱	・任命等(〇〇年度) ・推薦依頼(〇〇年度)	10年		
16	政策評価に関する事項	(1)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96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(二十六の項を以下「基本計画」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 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 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に関する文書 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 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の項に掲げるものを除く。) 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	政策評価	—	—	10年	2(1)①18	廃棄
			・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、捗 ・自治体・民間企業の実況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知						
17	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	後援名義	後援名義関係	後援名義決裁及び報告書(〇年度)	1年	—	廃棄
			・厚生労働省後援名義の使用の許可について						
18	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は授与を断るための決裁文書及び伝達の文書	栄典・表彰	・大臣表彰 ・医政局長表彰	・〇年度大臣表彰 ・〇年度医政局長表彰	10年	2(1)①20	廃棄
19	システムに関する事項	システムに関する事項	システムに関する文書	システム	システム	・免許登録管理システム ・登録済証明書印刷機能 ・医師等国家試験問題検索・編集システム ・医師等資格確認検索システム ・Web公募システム ・臨床研修病院募集情報システム	10年	—	廃棄
20	公印に関する事項	公印管理に関する事項	公印管理に関する文書	公印	公印管理関係	公印印影(〇年度)	3年	—	廃棄
21	照会に関する事項	照会に関する事項	照会に関する文書		・捜査関係事項照会 ・警察照会以外	・捜査関係事項照会 ・照会・回答 ・捜査関係事項照会(〇年度) ・回答(〇年度〇〇係)	10年	—	廃棄
22	国家試験業務に関する事項	国家試験業務に関する事項	①合否決定に関する文書 ・合否決定 ・合否発表通知	国家試験業務	合否決定	・〇年度臨床検査技師国家試験合否決定 ・〇年度理学療法士作業療法士国家試験合否決定 ・〇年度医師国家試験の合否決定 ・〇年度柔道整復師国家試験の合否決定等 ・〇年度あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師国家試験の合否決定 ・〇年度言語聴覚士国家試験合否決定 ・〇年度保健師助産師看護師国家試験の合格者の決定等について ・〇年度 義肢装具士国家試験合否の決定について	30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	保存期間満了時の措置
		②合格証書に関する文書	・合格証書 ・成績証明書		合格証書	・〇年度 合格/成績証明書の交付について ・〇年度 保健師助産師看護師国家試験の合格証明書の交付について ・〇年度 理学療法士/作業療法士国家試験合格/成績証明書の交付について ・〇年度 診療放射線技師国家試験の合格/成績証明書の交付について	3年		
		③問題公募に関する文書	・試験問題の公募		問題公募	・〇年度 医師国家試験問題公募 ・〇年度 歯科医師国家試験公募問題	1年 3年		
		④委員任免に関する文書	・試験委員の任免、委嘱 ・指定機関の役員選任		委員任免(試験委員の認定・役員選任を含む)	・複能訓練士試験委員の任命及び発令 ・臨床検査技師試験委員の任命及び指定試験機関の役員任免 ・〇年度 委嘱関係(医道審議会委員、試験委員会委員)等	10年 5年 10年		
		⑤受験資格認定に関する文書	・受験資格認定 ・取扱通知		受験資格認定	・〇年度 臨床検査技師国家試験受験資格の認定 ・〇年度 歯科医師国家試験受験資格認定 ・〇年度 医師国家試験受験資格認定 ・〇年度 義肢装具士国家試験受験資格認定 ・〇年度 診療放射線技師国家試験受験資格認定 ・通知関係(〇年度)	30年 10年		
		⑦共通原義に関する文書	・試験問題・答案用紙送付 ・官報公告 ・実施通知 ・実施細則改正		共通原義	・〇年度 医政局所管国家試験問題・答案用紙の送付について ・第〇回医師国家試験外5職種の実施(実施通知) ・〇年度 公印の印影 ・〇年度 国家試験の施行(官報) ・〇年度 医政局所管国家試験日程の終了に伴う会場施設長への礼状について ・〇年度 理学療法士国家試験(口述試験及び実技試験)における試験会場等の借用について ・平成29年度実施細則	3年 5年 3年 5年		
		⑧予備試験に関する文書	・試験問題・答案用紙等の返 ・発送及び答案用紙等の返 ・実地修練依頼 ・試験開催 ・受験票交付 ・予備試験出題依頼		予備試験	・〇年度 歯科医師国家試験予備試験 ・〇年度 医師国家試験予備試験 ・〇年度 予備試験の受験票の交付	3年		
		⑨英語による国家試験に関する文書	・受験票交付 ・採点依頼 ・可否決定		英語による国家試験	・〇年度 受験票交付 ・〇年度 採点依頼 ・〇年度 可否決定	3年 5年 10年		
		⑩日本語診療能力調査の実施に関する文書	・日本語能力調査の実施 ・受験資格認定		日本語診療能力調査	・〇年度 歯科医師国家試験受験資格認定にかかる日本語診療能力調査	3年 30年		
		⑪諮問に関する文書	・国家試験における合格者の決定の方法 ・国家試験予備試験の科目、実施及び合格者の決定の方法		諮問	・〇年度	10年		
23	臨床研修に関する事項	臨床研修に関する事項	①指導医講習会等に関する文書 ・内容確認 ・共催 ②臨床研修病院の指定に関する文書 ・臨床研修を行う病院の指定等 ③通知に関する文書 ・通知 ④委員等の委嘱に関する文書 ・委嘱 ・解任 ⑤予算に関する文書 ・医師臨床研修費補助事業の実施に当たっての取扱い ・専門医認定支援事業の実施 ⑥外国での臨床研修に関する文書 ・外国で受けた臨床研修の一部認定	臨床研修関連	指導医講習会等 臨床研修を行う病院の指定等 委員等移補関係 臨床研修予算関係 外国での臨床研修関係	・〇年度 指導医講習会 ・〇年度 医学教育者のためのワークショップ ・〇年度 プログラム責任者養成講習会(修了証書押印) 〇年度 臨床研修病院の指定等 〇年度 通知関係 〇年度 委員等委嘱関係 〇年度 臨床研修関係予算 〇年度 外国での臨床研修関係	1年 5年 1年 30年 10年 10年 5年 30年	-	廃棄
24	死因究明に関する事項	死因究明に関する事項	死因究明に関する文書 ・死体検案研修会修了証の交付	死因究明関係	愛知県医師会検視会 死体検案業務研修会	〇年度	5年	-	廃棄
	外国医師等が行う臨床教授等に関する事項	外国医師等が行う臨床教授等に関する事項	①臨床教授等病院の指定に関する文書 ・臨床教授等病院指定通知	外国医師等が行う臨床教授等	臨床教授等病院の指定	臨床教授等病院の指定(〇〇年度)	10年	-	

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	保存期間満了時の措置
		②法務省協議に関する文書	・ 外国医師が行う臨床教授等の許可に係る法務省協議		法務省協議	外国医師等が行う臨床教授等の許可に係る協議について(〇〇年度)	3年		
		③臨床教授等の許可に関する文書	・ 臨床教授等許可通知		臨床教授等の許可	臨床教授等の許可(〇〇年度)	3年		
25	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から16の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書 ・ 議員への説明・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	-	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣演説に関するもの ・ 余所ことに作成される想定問答
		(2)国会議員及び有識者による勉強会に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 要請・提言 ・ 運営規則 ・ 名簿	-	-	-	10年	基本的考え方【1】	以下について移管 ・ 新館建設に関する決定
		(3)審議会・研究会・検討会に関する事項	①女性医師のさらなる活躍を応援する懇談会に関する文書 ・ 開催経緯 ・ 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 ・ 運営規則等 ・ 委員の任命等に係る上申書	審議会等	審議会・研究会・検討会関係	女性医師のさらなる活躍を応援する懇談会	3年	2(1)①21(2)	廃棄
		②医道審議会に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 基本構想 ・ 名簿 ・ 委嘱経緯 ・ 委嘱依頼			〇年度医道審議会	10年	2(1)①21(2)	廃棄
		③医道審議会あん摩マッサージ指圧師はり師きゆう師及び柔道整復師分科会に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 基本構想 ・ 名簿 ・ 委嘱経緯 ・ 委嘱依頼			〇年度 医道審議会あん摩マッサージ指圧師はり師きゆう師及び柔道整復師分科会	10年	2(1)①21(2)	廃棄
		④医療従事者の需給に関する検討会及び分科会に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 基本構想 ・ 名簿 ・ 委嘱経緯 ・ 委嘱依頼			〇年度医療従事者の需給に関する検討会・分科会	10年	2(1)①21(2)	廃棄
		⑤情報通信機器を用いた診療に関するガイドライン作成検討会に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 基本構想 ・ 名簿 ・ 委嘱経緯 ・ 委嘱依頼			情報通信機器を用いた診療に関するガイドライン作成検討会	10年	2(1)①21(2)	廃棄
26	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理	①大臣官房公文書管理課が作成した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	文書管理	-	-	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
		②大臣官房公文書管理課が取得した文書の管理を行うための簿	・ 受付簿				5年	2(1)①22	
		③大臣官房公文書管理課が作成する決裁文書の管理を行うための簿	・ 決裁簿				30年	2(1)①22	
		④大臣官房公文書管理課が作成した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	・ 移管・廃棄簿				30年	2(1)①22	廃棄移管
26	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく勧告、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書 ・ 大臣指示 ・ 状況の調査	-	-	-	30年	2(1)①23(1)	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 公文書等の管理について改善すべき旨の勧告 ・ 措置結果				10年	2(1)23(2) 基本的考え方【1】	
		(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議、同意等に関する文書(協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 同意書 ・ 諮問書 ・ 提出資料 ・ 報告、資料提出の求め ・ 通知文書						
		②同意等に関する問合せ	・ 問合せ						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	保存期間満了時の措置
	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 公文書管理法の規定に基づく届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯及び内容が記録された文書（管理状況の報告に関する文書）	<ul style="list-style-type: none"> 報告、資料提出の求め 調査計画 通知文書 報告書 提出資料 	-	-	-	10年	2(1)①23(3) 2(1)②	移管
								2(1)①23(3)	
								2(1)①23(3) 2(1)②	
									-
		② 公文書管理法の規定に基づく届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書（RS確認に関する文書）	<ul style="list-style-type: none"> 通知文書 報告書 提出資料 	-	-	-	-	2(1)①23(3) 基本的な考え方【1】	移管
		③ 公文書管理法の規定に基づく通知、報告、資料の提出要求等に関する問合せ	<ul style="list-style-type: none"> 問合せ 	-	-	-	-	-	廃棄
	(4) 法令の規定等に基づく協議による定めとみなされる問合せに関する重要な経緯	① 歴史資料として重要な公文書等の移管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 申合せ文書 目録 提出資料 	-	-	-	-	基本的な考え方【1】	移管
				-	-	-	基本的な考え方【1】		
				-	-	-	基本的な考え方【1】		
				-	-	-	基本的な考え方【1】		
27	医師届出票に関すること	調査票の保管	医師届出票	医師届出票	-	-	-	-	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。