

中国四国厚生局 岡山事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和6年4月1日改正

文書管理者：岡山事務所事務所長

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					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯														
1 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」）	① 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が記録された文書（十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険医療機関等の指定、廃止等に関する文書 ・ 保険医等の登録、抹消等に関する文書 ・ 柔道整復師等の受領委任契約等に関する文書 	社会保険医療協議会	社会保険医療協議会部会	社会保険医療協議会部会（○年度）	10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					
				指定・登録	保険医療機関等の指定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険医療機関・保険薬局指定申請書（○年度） ・ 保険医療機関指定変更申請書（○年度） ・ 保険医療機関・保険薬局届出事項変更（異動）届（○年度） ・ 保険医療機関・保険薬局指定更新申請書（○年度） ・ 保険医療機関・保険薬局廃止届・休止届（○年度） ・ 保険医療機関・保険薬局辞退申出書（○年度） 	10年							
				保険医等の登録	保険医・保険薬剤師新規登録（○年度）	30年								
					保険医・保険薬剤師登録抹消申出書（○年度）	10年								
					保険医・保険薬剤師の管轄変更（転入）（○年度）	5年								
					保険医・保険薬剤師の管轄変更（転出）（○年度）	5年								
					保険医・保険薬剤師氏名変更届（○年度）	5年								
					保険医・保険薬剤師死亡・失そう届（○年度）	5年								
				柔道整復	受領委任の協定	協定書（○年度）	30年							
				受領委任の登録及び契約	柔道整復療養費受領委任登録及び契約（○年度）	5年								
					柔道整復療養費受領委任廃止（○年度）	5年								
					柔道整復療養費受領委任変更（○年度）	5年								
				はり師、きゆう師及びあん摩マッサージ指圧師	受領委任の契約	<ul style="list-style-type: none"> ・ あはき療養費受領委任契約（○年度） ・ あはき療養費受領委任廃止（○年度） ・ あはき療養費受領委任変更（○年度） 	5年							
				② 個人が営む事業に関する指導・調査等に係る文書のうち重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導、監査に関する文書 ・ 施設基準の適時調査に関する文書 ・ 返還金に関する文書 ・ 会計検査院検査に関する文書 	指導・監査			集団指導	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集団指導（医科）（○年度） ・ 集団指導（歯科）（○年度） ・ 集団指導（薬局）（○年度） 	5年	-	廃棄
										集団的個別指導	集団的個別指導（医科）（○年度）	5年		
集団的個別指導（歯科）（○年度）	5年													
集団的個別指導（薬局）（○年度）	5年													
個別指導	個別指導（医科）（○年度）	5年												
	個別指導（歯科）（○年度）	5年												
	個別指導（薬局）（○年度）	5年												
新規個別指導	新規個別指導（医科）（○年度）	5年												
	新規個別指導（歯科）（○年度）	5年												

中国四国厚生局 岡山事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和6年4月1日改正

文書管理者：岡山事務所事務所長

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
						新規個別指導（薬局）（○年度）			
					特定・共同指導	特定・共同指導（○年度）			
					指導に係る返還金	返還金（医科指導）（○年度）			
						返還金（歯科指導）（○年度）			
						返還金（薬局指導）（○年度）			
				施設基準	施設基準の届出等	適時調査（○年度）	5年		
					適時調査に係る返還金	返還金（適時調査）（○年度）			
				柔道整復	受領委任に係る集団指導	集団指導（柔整）（○年度）	5年		
					受領委任に係る個別指導	個別指導（柔整）（○年度）			
					受領委任の指導に係る返還金	返還金（柔整指導）（○年度）			
				はり師、きゅう師及びあん摩マッ サージ指圧師	受領委任に係る集団指導	集団指導（あはき）（○年度）	5年		
					受領委任に係る個別指導	個別指導（あはき）（○年度）			
					受領委任の指導に係る返還金	返還金（あはき指導）（○年度）			
				会計検査院	会計検査院	会計検査院検査（○年度）	5年		
					会計検査院に係る返還金	返還金（会計検査院）（○年度）			
				報告・照会	指導等に係る報告・照会	指導関係報告・照会（○年度）	3年		
	(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が記録され た文書（十二の項）	・ 監査関係 ・ 返還金（監査に係るもの）	指導・監査	監査	監査（医科）（○年度）	5年	2(1)①11(3)	廃棄
						監査（歯科）（○年度）			
						監査（薬局）（○年度）			
					監査に係る返還金	返還金（医科監査）（○年度）			
						返還金（歯科監査）（○年度）			
						返還金（薬局監査）（○年度）			
				柔道整復	受領委任に係る監査	監査（柔整）（○年度）	5年		
					受領委任の監査に係る返還金	返還金（柔整監査）（○年度）			
				はり師、きゅう師及びあん摩マッ サージ指圧師	受領委任に係る監査	監査（あはき）（○年度）	5年		
					受領委任の監査に係る返還金	返還金（あはき監査）（○年度）			
	(3) 事業内容に関すること	個人の営む事業内容が記録された文 書	・ 施設基準に係る定例報告 ・ 留意事項通知に基づく報告 ・ 保険外併用療養費に係る報告 ・ 先進医療に係る定例報告	施設基準	施設基準の届出等	定例報告（○年度）	5年	—	廃棄
				留意事項通知に基づく報告	留意事項通知に基づく報告	各種報告等（○年度）	5年		
				保険外併用療養	保険外併用療養費（先進医療を除く）	保険外併用療養費の報告書（○年度）	5年		
				先進医療	先進医療	先進医療定例報告（○年度）	5年		
	(4) 許認可等に関する経緯の中 で軽微なもの	個人が営む事業の状況に係る届出書	・ 保険医等に係る届出 ・ 施設基準の届出 ・ 先進医療の届出 ・ 酸素購入価格の届出 ・ 指定通知書再交付申請 ・ ブリッジの事前承認	指定・登録	保険医療機関等の指定	保険医療機関・保険薬局指定通知書再交 付申請書（○年度）	5年	—	廃棄
					保険医等の登録	保険医・保険薬剤師登録票再交付申請書 （○年度）			
				施設基準	施設基準の届出等	施設基準等の届出・受理通知（○年度）	5年		
				酸素	酸素の購入価格	酸素の購入価格に関する届出書（○年 度）	5年		

中国四国厚生局 岡山事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和6年4月1日改正

文書管理者：岡山事務所事務所長

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			
				先進医療	先進医療	先進医療届出 (○年度)	5年					
				事前承認	事前承認ブリッジ	事前承認ブリッジ (○年度)	5年					
2	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 許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書 (十一の項)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険医療機関等の指定、廃止等に関する文書 ・ 保険医等の登録、抹消等に関する文書 ・ 柔道整復師等の受領委任契約等に関する文書 ・ 指定訪問看護事業者の指定等に関する文書 	社会保険医療協議会	社会保険医療協議会部会	社会保険医療協議会部会 (○年度)	10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		
					指定・登録	保険医療機関等の指定	保険医療機関・保険薬局指定申請書 (○年度) 保険医療機関指定変更申請書 (○年度) 保険医療機関・保険薬局届出事項変更 (異動) 届 (○年度) 保険医療機関・保険薬局指定更新申請書 (○年度) 保険医療機関・保険薬局廃止届・休止届 (○年度) 保険医療機関・保険薬局辞退申出書 (○年度)	10年				
					指定訪問看護	指定訪問看護事業者の指定	指定申請書、みなし指定通知 (○年度) 指定訪問看護事業者の変更届、休廃止届 (○年度)	10年				
					柔道整復	受領委任の協定	協定書 (○年度)	30年				
						受領委任の登録及び契約	柔道整復療養費受領委任登録及び契約 (○年度)	5年				
							柔道整復療養費受領委任廃止 (○年度)					
						柔道整復療養費受領委任変更 (○年度)						
					はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師	受領委任の契約	あはき療養費受領委任契約 (○年度)	5年				
							あはき療養費受領委任廃止 (○年度)					
							あはき療養費受領委任変更 (○年度)					
					② 法人が営む事業に関する指導・調査に係る文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導、監査に関する文書 ・ 施設基準の適時調査に関する文書 ・ 返還金に関する文書 ・ 会計検査院検査に関する文書 	指導・監査	集団指導			集団指導 (医科) (○年度)	5年
											集団指導 (歯科) (○年度)	
											集団指導 (薬局) (○年度)	
								集団的個別指導			集団的個別指導 (医科) (○年度)	
集団的個別指導 (歯科) (○年度)												
集団的個別指導 (薬局) (○年度)												
個別指導	個別指導 (医科) (○年度)											
	個別指導 (歯科) (○年度)											
	個別指導 (薬局) (○年度)											
新規個別指導	新規個別指導 (医科) (○年度)											
	新規個別指導 (歯科) (○年度)											
	新規個別指導 (薬局) (○年度)											
特定・共同指導	特定・共同指導 (○年度)											
指導に係る返還金	返還金 (医科指導) (○年度)											
	返還金 (歯科指導) (○年度)											

中国四国厚生局 岡山事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和6年4月1日改正

文書管理者：岡山事務所事務所長

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
						返還金（薬局指導）（〇年度）			
				施設基準	施設基準の届出等	適時調査（〇年度）	5年		
					適時調査に係る返還金	返還金（適時調査）（〇年度）			
				指定訪問看護	指定訪問看護事業者の集団指導	集団指導（訪問看護）（〇年度）	5年		
					指定訪問看護事業者の個別指導	個別指導（訪問看護）（〇年度）			
					指定訪問看護事業者の指導に係る返還金	返還金（訪看指導）（〇年度）			
				柔道整復	受領委任に係る集団指導	集団指導（柔整）（〇年度）	5年		
					受領委任に係る個別指導	個別指導（柔整）（〇年度）			
					受領委任の指導に係る返還金	返還金（柔整指導）（〇年度）			
				はり師、きゅう師及びあん摩マツサージ指圧師	受領委任に係る集団指導	集団指導（あはき）（〇年度）	5年		
					受領委任に係る個別指導	個別指導（あはき）（〇年度）			
					受領委任の指導に係る返還金	返還金（あはき指導）（〇年度）			
				会計検査院	会計検査院	会計検査院検査（〇年度）	5年		
					会計検査院に係る返還金	返還金（会計検査院）（〇年度）			
				報告・照会	指導等に係る報告・照会	指導関係報告・照会（〇年度）	3年		
	(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が記録され た文書（十二の項）	・ 監査関係 ・ 返還金（監査に係るもの）	指導・監査	監査	監査（医科）（〇年度） 監査（歯科）（〇年度） 監査（薬局）（〇年度） 監査に係る返還金 返還金（医科監査）（〇年度） 返還金（歯科監査）（〇年度） 返還金（薬局監査）（〇年度）	5年	2(1)①11(3)	廃棄
				指定訪問看護	指定訪問看護事業者の監査	監査（訪問看護）（〇年度）	5年		
					指定訪問看護事業者の監査に係る返還金	返還金（訪看監査）（〇年度）			
				柔道整復	受領委任に係る監査	監査（柔整）（〇年度）	5年		
					受領委任の監査に係る返還金	返還金（柔整監査）（〇年度）			
				はり師、きゅう師及びあん摩マツサージ指圧師	受領委任に係る監査	監査（あはき）（〇年度）	5年		
					受領委任の監査に係る返還金	返還金（あはき監査）（〇年度）			
	(3) 事業内容に関すること	法人の事業内容が記録された文書	・ 施設基準に係る定例報告 ・ 留意事項通知に基づく報告 ・ 保険外併用療養費に係る報告 ・ 先進医療に係る定例報告	施設基準	施設基準の届出等	定例報告（〇年度）	5年	—	廃棄
				留意事項通知に基づく報告	留意事項通知に基づく報告	各種報告等（〇年度）	5年		
				保険外併用療養	保険外併用療養費（先進医療を除く）	保険外併用療養費の報告書（〇年度）	5年		
				先進医療	先進医療	先進医療定例報告（〇年度）	5年		
	(4) 許認可等に関する経緯の 中で軽微なもの	個人が営む事業の状況に係る届出書	・ 施設基準の届出 ・ 先進医療の届出 ・ 酸素購入価格の届出 ・ 指定通知書再交付申請	指定・登録	保険医療機関等の指定	保険医療機関・保険薬局指定通知書再交付申請書（〇年度）	5年	—	廃棄
				施設基準	施設基準の届出等	施設基準等の届出・受理通知（〇年度）	5年		

中国四国厚生局 岡山事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和6年4月1日改正

文書管理者：岡山事務所事務所長

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
			・ブリッジの事前承認	酸素 先進医療 事前承認 指定訪問看護	酸素の購入価格 先進医療 事前承認ブリッジ 訪問看護ステーションの基準の届出	酸素の購入価格に関する届出書(○年度) 先進医療届出(○年度) 事前承認ブリッジ(○年度) 訪問看護ステーションの基準の届出(○年度)	5年 5年 5年 5年		
職員の人事に関する事項									
3	人事に関する事項	(1) 職員の服務	① 職員の休暇等に関する文書 ・ 休暇等に係る報告 ・ 休暇簿(年次休暇) ・ 休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・ 自己啓発休業等 ・ 勤務しないことの承認願	総務	総務関係報告 服務	総務関係報告(○年度) 休暇簿(○年)	3年 3年	—	廃棄
			② 職員の出勤状況に関する文書 ・ 出勤状況等に係る報告 ・ 出勤簿 ・ 延着証明書 ・ 欠勤簿	総務	総務関係報告 服務	総務関係報告(○年度) 欠勤簿(○年) 週休日の振替簿(○年) 出勤簿(○年)	3年 3年 5年	—	廃棄
			③ 職員の出張及び自動車使用に関する文書 ・ 自動車使用等に係る報告 ・ 自動車運行日誌 ・ 自動車運行記録及び使用燃料報告書 ・ 自動車事故報告書	総務	総務関係報告 管理	総務関係報告(○年度) 自動車安全点検記録兼運行日誌(○年度)	3年 1年	—	廃棄
			④ 勤務時間に関する文書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務実績報告書 ・ 管理職員特別勤務手当 ・ 日割計算調書、差額計算調書	総務	服務	超過勤務命令簿(○○年度)	5年(給与法)	—	廃棄
		(2) 地方社会保険医療協議会委員及び保険指導医等の委嘱・解嘱に関する事項	委員の委嘱・解嘱に関する協議文書等	社会保険医療協議会 総務	社会保険医療協議会部会 非常勤職員等	社会保険医療協議会委員委嘱関係(○年度) 非常勤職員採用・退職(○年度) 保険指導医等委嘱・解嘱(○年度)	10年 3年	—	廃棄
その他の事項									
4	文書の管理に関する事項	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)	文書管理 通知等	文書管理 通知等	保存期間表 通知等(○年度)	常用 5年	2(1)①22	廃棄
5	システムに関する事項	保険医療機関等の情報の処理及び管理、関係団体への情報提供	保険医療機関等情報	情報システム	保険医療機関等管理システム	保険医療機関等管理システム(常用)	常用	未定	廃棄
上記各号に該当しない事項									
6	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	公益通報等	公益通報等(課・事務所名)	公益通報等(○年度受付)	5年	—	廃棄
7	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	選定委員会等 各種会議 選定委員会等	指導対象保険医療機関等選定委員会 柔道整復師指導監査委員会 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師指導監査委員会 各種会議 指導対象保険医療機関等選定委員会	指導対象保険医療機関等選定委員会(○年度) 柔道整復師指導監査委員会(○年度) はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師指導監査委員会(○年度) 各種会議(○年度) 指導対象保険医療機関等選定委員会設置要綱	5年 5年 10年	—	廃棄

中国四国厚生局 岡山事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和6年4月1日改正

文書管理者：岡山事務所事務所長

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
					柔道整復師指導監査委員会	柔道整復師指導監査委員会規程			
					はり師、きゅう師及びあん摩マツ サージ指圧師指導監査委員会	はり師、きゅう師及びあん摩マツサージ指 圧師指導監査委員会規程			