

関東信越厚生局千葉事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和元年10月1日改正
文書管理者：千葉事務所長

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									
11 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号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	① 許可等をするための決裁文書その他許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"> 審査案 理由 保険医療機関等の指定、廃止等、辞退に関する文書 保険医等の登録、抹消に関する文書 柔道整復師、はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任契約に関する文書 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等の指定 保険医等の登録 柔道整復師療養費の受領委任 はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任 総務 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等の指定 保険医療機関等の廃止、休止、再開、辞退 指定訪問看護事業所 保険医等の登録 保険医等の死亡、抹消 受領委任の登録及び承諾 受領委任の承諾 文書 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度 保険医療機関・保険薬局の指定申請 〇年度 保険医療機関・保険薬局の廃止、休止、再開、辞退届 〇年度 指定訪問看護事業所の指定 〇年度 保険医・保険薬剤師の登録申請 〇年度 保険医・保険薬剤師の死亡、抹消届 〇年度 受領委任の登録及び承諾 〇年度 受領委任の承諾 〇年度 行政文書開示決定 〇年度 他機関からの照会 	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
			② 個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 	<ul style="list-style-type: none"> 診療報酬に係る諸届け 保険医療機関等の指導、監査 	<ul style="list-style-type: none"> 施設基準に係る調査 医科指導、監査 歯科指導、監査 歯科・歯科集団指導 薬局指導、監査 指定訪問看護事業所指導、監査 柔道整復師療養費指導、監査 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度 適時調査の実施、結果、改善報告 〇年度 医科診療報酬明細書（写）の提供依頼 〇年度 医科指導実施通知 〇年度 医科指導結果、改善報告 〇年度 医科患者等実地調査 〇年度 医科監査実施通知 〇年度 保険指導医（医科）の委嘱 〇年度 歯科診療報酬明細書（写）の提供依頼 〇年度 歯科指導実施通知 〇年度 歯科指導結果、改善報告 〇年度 歯科患者等実地調査 〇年度 歯科監査実施通知 〇年度 保険指導医（歯科）の委嘱 〇年度 医科・歯科集団指導実施通知 〇年度 医科・歯科集団指導結果 〇年度 薬局調剤報酬明細書（写）の提供依頼 〇年度 薬局指導実施通知 〇年度 薬局指導結果、改善報告 〇年度 訪問看護指導実施通知 〇年度 訪問看護指導結果、改善報告 〇年度 柔整療養費支給申請書（写）の提供依頼 〇年度 柔整指導実施通知 〇年度 柔整指導結果、改善報告 〇年度 柔整患者実地調査 〇年度 柔整監査実施通知 〇年度 柔整監査調査書、措置 	10年	—
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許可等に関する文書のうち軽微なもの	① 個人が営む事業の状況に係る届出書	<ul style="list-style-type: none"> 入院時食事療養の基準等に係る届出 明細書発行に係る届出 酸素の購入に係る届出 先進医療に係る届出 柔道整復師、はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任に係る届出 各変更の届出 届出事項変更（異動）届 指定通知書再交付申請書 保険医等登録再交付申請書 施設基準の届出に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 柔道整復師療養費の受領委任 はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任 保険医等の登録 保険医療機関等の指定 保険医等の登録 診療報酬等に係る諸届け 	<ul style="list-style-type: none"> 受領委任の登録及び承諾の変更 受領委任の登録及び承諾通知書再交付 受領委任の登録及び承諾に係る情報提供 受領委任の承諾の変更 受領委任の承諾通知書再交付 受領委任の承諾に係る情報提供 保険医等の変更 保険医療機関等の変更 指定通知書の再交付 登録票の再交付 施設基準の届出 保険外併用療養費の届出 酸素の購入価格に関する届出 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度 受領委任の登録及び承諾の変更届 〇年度 受領委任の登録及び承諾通知書再交付申請 〇年度 受領委任契約に係る連名簿の返送について 〇年度 受領委任の承諾の変更届 〇年度 受領委任の承諾通知書再交付申請 〇年度 受領委任契約に係る連名簿の返送について 〇年度 保険医・保険薬剤師の変更届 〇年度 行政処分に係る内容等の届出勧奨 〇年度 保険医療機関・保険薬局の変更届 〇年度 保険医療機関・保険薬局の指定通知書再交付申請 〇年度 登録票の再交付申請 〇年度 施設基準の届出 〇年度 先進医療届出書 〇年度 酸素の購入価格に関する届出 	5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	保存期間終了時の措置
		②個人が営む事業に対する指導・調査に関する文書	・返還金に関する文書（支払基金、国保連合会への依頼をもって終了し、翌年度の初日を起算日とする） ・事前申請（ブリッジ、小児義歯及び歯科矯正）に関する文書	・診療報酬等に係る諸届け ・保険医療機関等の指導、監査	・明細書発行に関する届出 ・施設基準に係る調査 ・保険請求の適否に係る確認	・〇年度 明細書発行について「正当な理由」に該当する旨の届出 ・〇年度 適時調査に係る診療報酬の返還 ・〇年度 歯科事前承認 ・〇年度 歯科矯正に関する内議	5年		廃棄
	(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のうち重要なもの	・処分案 ・理由	・保険医療機関等の指導、監査	・医科指導、監査 ・歯科指導、監査	・〇年度 医科監査調書、聴聞、行政処分 ・〇年度 歯科監査調書、聴聞、行政処分	10年	—	廃棄
	(4) 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） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・指導、監査、適時調査、会計検査院調査等のうち訴訟の対象となった ・判決書 ・和解調書	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (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。
	(5) 個人の事業状況に関すること	①個人が営む事業の状況が記録された報告書 ②その他	・施設基準に係る定例報告 ・先進医療に係る定例報告 ・保険外併用療養費に係る報告書 ・柔整指導監査委員会に関する文書 ・選定委員会に関する文書 ・地方社会保険医療協議会に関する文書 ・情報提供に関する文書	・診療報酬等に係る諸届け ・各種委員会 ・診療報酬等に係る諸届け ・保険医療機関等の指導、監査 ・各種会議 ・その他	・施設基準に係る報告 ・保険外併用療養費の届出 ・算定に係る届出、報告 ・関東信越厚生局医療課への報告 ・選定委員会 ・指導監査委員会 ・社会保険医療協議会 ・施設基準の届出 ・医科指導、監査 ・歯科指導、監査 ・薬局指導、監査 ・指定訪問看護事業所指導、監査 ・柔道整復術療養費指導、監査 ・会計検査院の実地検査 ・指導会議 ・指導等結果確認会議 ・労働局への情報提供	・〇年度 施設基準等の届出状況等の報告書（定例） ・〇年度 保険外併用療養費に係る実施（変更）報告書 ・〇年度 先進医療実績報告 ・〇年度 退院支援状況報告書 ・平成28年度 精神科の診療に係る経験を十分に有する医師に係る届出 ・〇年度 向精神薬多剤投与に係る報告 ・〇年度 妥結率に係る報告 ・〇年度 精神科デイ・ケア等の実施状況に係る報告 ・〇年度 回復期リハビリテーション病棟入院料における実績指数等に係る報告 ・平成27年度 保険医療機関におけるコンタクトレンズ交付に係る報告 ・〇年度 開催通知、会議録、会議資料 ・〇年度 会議録、会議資料 ・〇年度 開催通知、議事要旨、資料、諮問、答申 ・〇年度 施設基準の届出医療機関等情報提供 ・〇年度 医科外部情報提供（公益通報等） ・〇年度 医科保険医療機関等の情報提供依頼 ・〇年度 医科情報提供 ・〇年度 歯科外部情報提供（公益通報等） ・〇年度 歯科情報提供 ・〇年度 薬局外部情報提供（公益通報等） ・〇年度 薬局情報提供 ・〇年度 訪問情報提供 ・〇年度 柔整情報提供 ・〇年度 会計検査院の実地検査に係る情報提供依頼 ・〇年度 会計検査院の実地検査に係る報告 ・〇年度 結果報告 ・〇年度 結果報告 ・〇年度 労働局への情報提供について	5年	—	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
12	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	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） ・審査案 ・理由 ・保険医療機関等の指定、廃止等、辞退に関する文書 ・保険医等の登録、抹消に関する文書 ・柔道整復師、はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任契約に関する文書 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	・保険医療機関等の指定 ・保険医等の登録 ・柔道整復術療養費の受領委任 ・はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任 ・総務	・保険医療機関等の指定 ・保険医療機関等の廃止、休止、再開、辞退 ・指定訪問看護事業所 ・保険医等の登録 ・保険医等の死亡、抹消 ・受領委任の登録及び承諾 ・受領委任の承諾 ・文書	・〇年度 保険医療機関・保険薬局の指定申請 ・〇年度 保険医療機関・保険薬局の廃止、休止、再開、辞退届 ・〇年度 指定訪問看護事業所の指定 ・〇年度 保険医・保険薬剤師の登録申請 ・〇年度 保険医・保険薬剤師の死亡、抹消届 ・〇年度 受領委任の登録及び承諾 ・〇年度 受領委任の承諾 ・〇年度 行政文書開示決定 ・〇年度 他機関からの照会	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (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

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	・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	・診療報酬等に係る諸届け ・保険医療機関等の指導、監査	・施設基準に係る調査 ・医科指導、監査	・〇年度 適時調査の実施、結果、改善報告 ・〇年度 医科診療報酬明細書(写)の提供依頼 ・〇年度 医科指導実施通知 ・〇年度 医科指導結果、改善報告 ・〇年度 医科患者等実地調査 ・〇年度 医科監査実施通知 ・〇年度 保険指導医(医科)の委嘱 ・〇年度 歯科診療報酬明細書(写)の提供依頼 ・〇年度 歯科指導実施通知 ・〇年度 歯科指導結果、改善報告 ・〇年度 歯科患者等実地調査 ・〇年度 歯科監査実施通知 ・〇年度 保険指導医(歯科)の委嘱 ・医科・歯科集団指導 ・〇年度 医科・歯科集団指導実施通知 ・〇年度 医科・歯科集団指導結果 ・薬局指導、監査 ・〇年度 薬局調剤報酬明細書(写)の提供依頼 ・〇年度 薬局指導実施通知 ・〇年度 薬局指導結果、改善報告 ・指定訪問看護事業所指導、監査 ・〇年度 訪問看護指導実施通知 ・〇年度 訪問看護指導結果、改善報告 ・柔道整復施術療養費指導、監査 ・〇年度 柔道整復施術療養費支給申請書(写)の提供依頼 ・〇年度 柔道指導実施通知 ・〇年度 柔道指導結果、改善報告(平成23年度～) ・〇年度 柔道患者実地調査 ・〇年度 柔道監査実施通知 ・〇年度 柔道監査調書、措置	10年		廃棄
	(2)許認可等に関する文書のうち軽微なもの	①法人が営む事業の状況に係る届出書	・入院時食事療養の基準等に係る届出 ・明細書発行に係る届出 ・酸素の購入に係る届出 ・先進医療に係る届出 ・柔道整復師、はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任に係る届出 ・各変更の届出 ・届出事項変更(異動)届 ・指定通知書再交付申請書 ・保険医等登録再交付申請書 ・施設基準の届出に関する文書	・柔道整復施術療養費の受領委任 ・はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任 ・保険医等の登録 ・保険医療機関等の指定 ・保険医等の登録 ・診療報酬等に係る諸届け	・受領委任の登録及び承諾の変更 ・受領委任の登録及び承諾通知書再交付 ・受領委任の登録及び承諾に係る情報提供 ・受領委任の承諾の変更 ・受領委任の承諾通知書再交付 ・受領委任の承諾に係る情報提供 ・保険医等の変更 ・行政処分に係る内容等の届出勧奨 ・保険医療機関等の変更 ・指定通知書の再交付 ・登録票の再交付 ・施設基準の届出 ・保険外併用療養費の届出 ・酸素の購入価格に関する届出	・〇年度 受領委任の登録及び承諾の変更届 ・〇年度 受領委任の登録及び承諾通知書再交付申請 ・〇年度 受領委任契約に係る連名簿の返送について ・〇年度 受領委任の承諾の変更届 ・〇年度 受領委任の承諾通知書再交付申請 ・〇年度 受領委任契約に係る連名簿の返送について ・〇年度 保険医・保険薬剤師の変更届 ・〇年度 行政処分に係る内容等の届出勧奨 ・〇年度 保険医療機関・保険薬局の変更届 ・〇年度 保険医療機関・保険薬局の指定通知書再交付申請 ・〇年度 登録票の再交付申請 ・〇年度 施設基準の届出 ・〇年度 先進医療届出書 ・〇年度 酸素の購入価格に関する届出	5年		廃棄
		②法人が営む事業に対する指導・調査に関する文書	・返還金に関する文書(支払基金、国保連合会への依頼をもって終了し、翌年度の初日を起算日とする) ・事前申請(ブリッジ、小児義歯及び歯科矯正)に関する文書	・診療報酬等に係る諸届け ・保険医療機関等の指導、監査	・明細書発行に関する届出 ・施設基準に係る調査 ・保険請求の適否に係る確認 ・医科指導、監査 ・歯科指導、監査 ・薬局指導、監査 ・指定訪問看護事業所指導、監査 ・柔道整復施術療養費指導、監査 ・会計検査院の実地検査	・〇年度 明細書発行について「正当な理由」に該当する旨の届出 ・〇年度 適時調査に係る診療報酬の返還 ・〇年度 歯科事前承認 ・〇年度 歯科矯正に関する内議 ・〇年度 医科診療報酬の返還 ・〇年度 歯科診療報酬の返還 ・〇年度 薬局調剤報酬の返還 ・〇年度 訪問診療報酬の返還 ・〇年度 柔道整復施術療養費の返還 ・〇年度 会計検査院に係る診療報酬等の返還	5年		廃棄
	(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のうち重要なもの	・処分案 ・理由	・保険医療機関等の指導、監査	・医科指導、監査 ・歯科指導、監査	・〇年度 医科監査調書、聴聞、行政処分 ・〇年度 歯科監査調書、聴聞、行政処分	10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	保存期間終了時の措置
	(4) 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	—	—	—	5年	2 (1)① 1 2 (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 ・指導、監査、適時調査、会計検査院調査等のうち訴訟の対象となったもの	—	—	—			
	(6) 法人の事業状況に関すること	③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	—	—	—	5年	—	廃棄
		①法人が営む事業の状況が記録された報告書	・施設基準に係る定例報告 ・先進医療に係る定例報告 ・保険外併用療養費に係る報告書	・診療報酬等に係る諸届け	・施設基準に係る報告 ・施設外併用療養費の届出 ・算定に係る届出、報告	・〇年度 施設基準等の届出状況等の報告書（定例） ・〇年度 保険外併用療養費に係る実施（変更）報告書 ・〇年度 先進医療実績報告書 ・〇年度 退院支援状況報告書 ・平成28年度 精神科の診療に係る経験を十分に有する医師に係る届出 ・〇年度 向精神薬多剤投与に係る報告 ・〇年度 妥結率に係る報告 ・〇年度 精神科デイ・ケア等の実施状況に係る報告 ・〇年度 回復期リハビリテーション病棟入院料における実績指数等に係る報告 ・関東信越厚生局医療課への報告 ・平成27年度 保険医療機関におけるコンタクトレンズ交付に係る報告			
	②その他	・柔整指導監査委員会に関する文書 ・選定委員会に関する文書 ・地方社会保険医療協議会に関する文書 ・情報提供に関する文書	・各種委員会 ・診療報酬等に係る諸届け ・保険医療機関等の指導、監査	・選定委員会 ・指導監査委員会 ・社会保険医療協議会	・〇年度 開催通知、会議録、会議資料 ・〇年度 会議録、会議資料 ・〇年度 開催通知、議事要旨、資料、諮問、答申	5年	—	廃棄	
									・各種会議 ・指導等結果確認会議 ・その他
職員の仕事に関する事項									
13	職員の仕事に関する事項	職員の勤務	①職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病欠休暇）	・総務	・〇年度 休暇簿、総合検診受診のために勤務しないことの承認願	3年	—	廃棄
			②職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	・総務	・〇年度 出勤簿 ・〇年度 申告・割振り簿の提出	5年	—	廃棄
			③職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	・総務	・〇年度 出張同、復命書 ・〇年度 旅行命令簿	5年	—	廃棄
			④職員の公務員倫理に関する文書	・講演等の受諾	・総務	・〇年度 外部団体からの依頼に伴う講演等の受託	5年	—	廃棄
その他の事項									
22	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）	・行政文書ファイル管理簿 ・組織細則	・文書管理	・行政文書ファイル管理 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・移管・廃棄簿