

関東信越厚生局東京事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
平成30年10月1日改正
文書管理者：東京事務所長

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)	<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、変更に関する文書 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	指定・登録	廃止・休止・再開届、死亡・抹消・辞退届	保険医療機関等廃止・休止・再開届(○年度) 保険医等死亡・抹消(○年度) 保険医療機関等辞退届・職権廃止・期間満了(○年度)	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)①11(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
					公示文書 指定申請 登録申請 保険医療機関等の変更届 保険医等の変更届 指定訪問看護事業所の指定 指定訪問看護事業所の届出 受領委任契約 情報公開	保険指定公示文書(○年度) 保険医療機関・保険薬局の指定申請(○年度) 保険医・保険薬剤師の登録申請(○年度) 保険医療機関等の変更届(○年度) 保険医等の変更届(○年度) 指定訪問看護事業所の指定申請(○年度) 指定訪問看護事業所の廃止、休止、再開(○年度) 柔道整復療養費の受領委任 あはき療養費の受領委任 情報公開			
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	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 	保険医療機関・保険薬局の指導・監査	指定前説明会	指定前説明会資料(○年度)	10年	—	廃棄
					保険医療機関・保険薬局の指導・監査	患者実態調査の協力依頼(○年度) 監査通知、監査調書、患者個別調書、内儀書、資料提供依頼(○年度) 個別指導実施通知(○年度) 集团的個別指導(○年度) 新規個別指導実施通知(○年度) 集団指導実施通知(○年度) 個別指導結果通知(○年度) 新規個別指導結果通知(○年度)			

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
						特定共同指導・共同指導実施通知 (○年度)			
					保険給付にかかる調査等	保険給付にかかる調査依頼、回答 (○年度)			
					保険医療機関・保険薬局に対する 調査、報告	健康保険法第78条に基づく保険 医療機関、保険薬局に対する調査 実施通知(○年度)			
			施設基準		適時調査	施設基準等に係る実地調査実施通 知(○年度)			
			柔道整復師の指導・監査		柔道整復師の指導	柔道整復師の個別指導、集団指導 (○年度)			
					柔道整復師の監査	柔道整復師の監査(○年度)			
			はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の指導・監査		はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の指導	はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の個別指導、集団 指導(○年度)			
					はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の監査	はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の監査(○年度)			
(2)許認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	・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 ・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	指定・登録	指定通知書の再交付申請	保険医療機関等指定通知書の再交 付申請(○年度)	5年	—	廃棄
					登録票の再交付申請	保険医等登録票の再交付申請(○ 年度)			
					指定訪問看護事業所の届出	訪問看護事業所指定通知書の再交 付申請(○年度)			
					保険医療機関等の変更届	保険医療機関等の変更届(○年 度)			
					保険医等の変更届	保険医等の変更届(○年度)			
					指定訪問看護事業所の届出	指定訪問看護事業所の変更(○年 度)			
				会計検査院	会計検査院の実地検査	会計検査院実地検査にかかる調査 結果(○年度)			
					会計検査院の資料	会計検査院の資料(○年度)			
			施設基準		届出関係	施設基準の届出受理通知(○年 度)			
						施設基準に係る辞退届(○年度)			
			先進医療		届出関係	先進医療届出書等の進達、受理、 変更、取り下げ(○年度)			
		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	施設基準	診療報酬の返還	診療報酬の返還(○年度)	5年	—	廃棄
				承認申請	保険請求の適否に係る確認	・事前承認ブリッジ(○年度) ・歯科矯正に関する内議(○年 度)			
			保険医療機関・保険薬局の指導・ 監査		診療(調剤)報酬の返還	・診療(調剤)報酬の返還(○年 度)			
			柔道整復師の指導・監査		柔道整復療養費の返還	柔道整復療養費の返還(○年度)			
			はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の指導・監査		あはき療養費の返還	あはき療養費の返還(○年度)			

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) 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のうち重要なもの	・処分案 ・理由	保険医療機関・保険薬局の指導・監査	行政処分	聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、行政処分通知書(○年度)	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もの ・判決書 ・和解調書	訴訟	訴訟	訴状(○年度) 準備書面(○年度) 判決書(○年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(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	・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	施設基準 保険外併用療養費 先進医療	定例報告 報告関係 届出関係	施設基準の届出状況等の報告通知、報告書(○年度) 保険外併用療養費に係る実施報告書(○年度) 先進医療の報告(○年度)	5年	—	廃棄
		② その他	・柔整及びあはき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	選定委員会 指導監査委員会 関東信越地方社会保険医療協議会(地方部会) 保険医療機関・保険薬局の指導・監査 柔道整復師、はり師、きゆう師及びあん摩・マッサージ指圧師の指導・監査 施設基準	会議録、会議資料 会議録、会議資料 地方部会開催通知、資料等 社会保険医療協議会委員上申、承諾書、履歴書 保険医療機関等に関する情報提供 柔道整復及びあはき療養費に係る情報提供 ・柔道整復師、はり師、きゆう師及びあん摩・マッサージ指圧師の契約記号番号に関する情報提供 ・柔道整復師、はり師、きゆう師及びあん摩・マッサージ指圧師に関する関係機関への照会 講習会 情報提供	選定委員会会議録、会議資料(○年度) 柔道整復師、はり師、きゆう師及びあん摩・マッサージ指圧師指導監査委員会会議録、会議資料(○年度) 東京部会開催通知、議事要旨、資料、諮問・答申(○年度) 社会保険医療協議会委員上申、承諾書、履歴書(○年度) 保険医療機関等に関する情報提供(○年度) 柔道整復及びあはき療養費の情報提供、調査依頼(○年度) ・柔道整復師、はり師、きゆう師及びあん摩・マッサージ指圧師の契約記号番号に関する情報提供(○年度) ・柔道整復師、はり師、きゆう師及びあん摩・マッサージ指圧師についての他機関への照会、通知(○年度) 施設基準等講習会実施通知等(○年度) 施設基準等届出受理、失効、酸素購入価格一覧表の送付(○年度)	5年	—	廃棄
12	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、きゆう師及びあん摩・マッサージ指圧師の受領委任契約、変更に関する文書 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	指定・登録	廃止・休止・再開届、死亡・抹消・辞退届	保険医療機関等廃止・休止・再開届(○年度) 保険医等死亡・抹消(○年度) 保険医療機関等辞退届・職権廃止・期間満了(○年度) 公示文書 指定申請	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)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

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
					登録申請	保険医・保険薬剤師の登録申請 (○年度)			
					指定訪問看護事業所の指定	指定訪問看護事業所の指定申請 (○年度)			
					指定訪問看護事業所の届出	指定訪問看護事業所の廃止、休 止、再開 (○年度)			
				受領委任契約	柔道整復療養費の受領委任	柔道整復師の受領委任の登録及び 承諾 (○年度)			
					あはき療養費の受領委任	あはきの受領委任の登録 (○年 度)			
				情報公開	情報公開	・行政文書開示決定通知書 (○年 度) ・保有個人情報開示決定通知書 (○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	・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	保険医療機関・保険薬局の指導・ 監査	指定前説明会	指定前説明会資料 (○年度)	10年	—	廃棄
					保険医療機関・保険薬局の指導・ 監査	患者実態調査の協力依頼 (○年 度) 監査通知、監査調書、患者個別調 書、内儀書、資料提供依頼 (○年 度) 個別指導実施通知 (○年度) 集团的個別指導 (○年度) 新規個別指導実施通知 (○年度) 集団指導実施通知 (○年度) 個別指導結果通知 (○年度) 新規個別指導結果通知 (○年度) 特定共同指導・共同指導実施通知 (○年度)			
					保険給付にかかる調査等	保険給付にかかる調査依頼、回答 (○年度)			
					保険医療機関・保険薬局に対する 調査、報告	健康保険法第78条に基づく保険 医療機関、保険薬局に対する調査 実施通知 (○年度)			
				施設基準	適時調査	施設基準等に係る実地調査実施通 知 (○年度)			
				柔道整復師の指導・監査	柔道整復師の指導	柔道整復師の個別指導、集団指導 (○年度)			
					柔道整復師の監査	柔道整復師の監査 (○年度)			
				はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の指導・監査	はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の指導	はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の個別指導、集団 指導 (○年度)			
					はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の監査	はり師、きゅう師及びあん摩・ マッサージ師の監査 (○年度)			
				訪問看護ステーション	訪問看護ステーションの指導・監 査	訪看・個別指導、集団指導実施通 知 (○年度)			

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) 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 ・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	指定・登録	指定通知書の再交付申請	訪看・監査通知、監査調書、患者個別調書、資料提供依頼 (○年度)	5年	-	廃棄		
					登録票の再交付申請				保険医等登録票の再交付申請 (○年度)	
					指定訪問看護事業所の届出				訪問看護事業所指定通知書の再交付申請 (○年度)	
					保険医療機関等の変更届				保険医療機関等の変更届 (○年度)	
					保険医等の変更届				保険医等の変更届 (○年度)	
					指定訪問看護事業所の届出				指定訪問看護事業所の変更 (○年度)	
			会計検査院	会計検査院の実地検査	会計検査院実地検査にかかる調査結果 (○年度)					
				会計検査院の資料	会計検査院の資料 (○年度)					
				施設基準	届出関係 施設基準の届出受理通知 (○年度) 施設基準に係る辞退届 (○年度)					
			先進医療	届出関係	先進医療届出書等の進達、受理、変更、取り下げ (○年度)					
			②法人が営む事業に関する指導・調査に係る文書	・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	施設基準	診療報酬の返還	診療報酬の返還 (○年度)	5年	-	廃棄
					承認申請	保険請求の適否に係る確認	・事前承認ブリッジ (○年度) ・歯科矯正に関する内議 (○年度)			
					保険医療機関・保険薬局の指導・監査	診療(調剤)報酬の返還	・診療(調剤)報酬の返還 (○年度) ・訪問看護ステーション・診療報酬の返還 (○年度)			
					柔道整復師の指導・監査	柔道整復療養費の返還	柔道整復療養費の返還 (○年度)			
					はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ師の指導・監査	あはき療養費の返還	あはき療養費の返還 (○年度)			
(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・保険薬局の指導・監査	行政処分	聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、行政処分通知書 (○年度)	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)	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	訴訟	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(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(十五の項ロ)	・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			-					
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			-					
(5) 法人の事業状況に関すること	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	施設基準	定例報告	施設基準の届出状況等の報告通知、報告書 (○年度)	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	
				保険外併用療養費	報告関係	保険外併用療養費に係る実施報告書(○年度)				
				先進医療	届出関係	先進医療の報告(○年度)				
		②その他	・柔整及びあはき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	選定委員会	会議録、会議資料	選定委員会会議録、会議資料(○年度)	5年	—	廃棄	
				指導監査委員会	会議録、会議資料	柔道整復師、はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師指導監査委員会会議録、会議資料(○年度)				
				関東信越地方社会保険医療協議会(地方部会)	地方部会開催通知、資料等	東京部会開催通知、議事要旨、資料、諮問・答申(○年度)				
					社会保険医療協議会委員上申、承諾書、履歴書	社会保険医療協議会委員上申、承諾書、履歴書(○年度)				
				保険医療機関・保険薬局の指導・監査 保険薬局の指導・監査	保険医療機関等に関する情報提供	保険医療機関等に関する情報提供(○年度)				
				訪問看護ステーション	訪問看護ステーションに係る情報提供等	訪問看護ステーションの情報提供、調査依頼、等(○年度)				
				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指導・監査	・柔道整復及びあはき療養費に係る情報提供 ・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契約記号番号に関する情報提供 ・柔道整復師、はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師に関する関係機関への照会	・柔道整復及びあはき療養費の情報提供、調査依頼(○年度) ・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契約記号番号に関する情報提供(○年度) ・柔道整復師、はり師、きゅう師及びあん摩・マッサージ指圧師についての他機関への照会、通知(○年度)				
				施設基準	・情報提供	施設基準等届出受理、失効、酸素購入価格一覧表の送付(○年度)				
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員の服務	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・病気休暇)	服務	年次休暇簿 特別休暇簿、病気休暇簿	3年	—	廃棄	
			②職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤簿	5年	—	廃棄	
			③職員の出張に関する文書	・旅行命令簿 ・出張復命書		旅行命令簿 復命書	5年	—	廃棄	
			④職員の国家公務員倫理に関する文書	・講演等の内諾、受諾		国家公務員倫理	5年	—	廃棄	
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿