

関東信越厚生局新潟事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和2年4月1日改正

文書管理者：新潟事務所長

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 柔道整復師の受領委任契約に関する文書 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"> 指定・登録 受領委任契約 総務 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関・保険薬局の指定申請 保険医・保険薬剤師の登録申請 保険医療機関等廃止・休止・再開届、死亡、辞退届 柔道整復療養費の受領委任の団体協定 柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約 あはき療養費の受領委任の契約 開示請求 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度保険医療機関及び保険薬局の指定通知書の発行について ○年度保険医療機関・保険薬局の指定更新に係る案内 ○年度保険医・保険薬剤師の登録申請について ○年度保険医療機関・保険薬局の休止・再開届 ○年度保険医療機関・保険薬局の廃止届 ○年度柔道整復療養費の受領委任の団体協定 ○年度柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約 ○年度あはき療養費の受領委任の契約 ○年度開示請求 	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(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	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"> 指導・監査 施設基準 適時調査 	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険医療担当者の指導・監査 保険医療機関等の監査 保険医療機関等の指導 保険医療機関等の調査 保険医療機関等に対する報告・照会 保険医療機関等の診療報酬明細書(写)の提供 情報提供依頼 情報提供 施設基準等の実地調査 適時調査の実施について 適時調査結果について 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度社会保険医療担当者の指導・監査 ○年度保険医療機関等の監査 ○年度聴聞(保険医療機関等及 ○年度保険医療機関等の指導 ○年度保険医療機関等の調査 ○年度保険医療機関等に対する報告・照会 ○年度保険医療機関等の診療報酬明細書(写)の提供 ○年度事業所情報及び被保険者情報の提供について(依頼) 平成○年度住民基本台帳の交付・依頼について ○年度情報提供 ○年度施設基準等に係る適時調査の実施について ○年度施設基準等に係る適時調査の実施について ○年度施設基準等の適時調査の結果について 	10年	-	廃棄																																			
																			(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	<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 保険外併用療養費の届出に係る文書 	<ul style="list-style-type: none"> 指定・登録 受領委任契約等 施設基準 保険外併用療養費 先進医療 	<ul style="list-style-type: none"> 登録票の再交付申請 保険医療機関等の変更届 保険医等の変更届 指定通知書発行(再発行) 保険医療機関・歯科併設コードの設定について 柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約の変更届 あん摩マッサージ・はり・きゅう療養費の受領委任の契約の変更届 施設基準等の届出・辞退 保険外併用療養費に係る実施(変更)報告 先進医療の届出 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度登録票の再交付申請 ○年度指定変更申請 ○年度届出事項変更(異動)届 ○年度保険医等の変更届 ○年度指定通知書発行(再発行) ○年度保険医療機関・歯科併設コードの設定について ○年度柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約の変更届 ○年度あん摩マッサージ・はり・きゅう療養費の受領委任の契約の変更届 ○年度施設基準等の届出・辞退 ○年度保険外併用療養費に係る実施(変更)報告 ○年度先進医療の届出 	5年	-	廃棄																										
																												②個人が営む事業に対する指導・調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 返還金(指導・監査) 返還金(適時調査) 返還金(薬歴未記載) 承認申請 	<ul style="list-style-type: none"> 診療(調剤)報酬の返還 返還金(適時調査) 調剤報酬の返還 事前承認ブリッジ、小児義歯及び歯科矯正に関する内議 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度診療(調剤)報酬の返還 ○年度診療報酬の返還について ○年度診療報酬の返還 ○年度事前承認ブリッジ、小児義歯及び歯科矯正に関する内議 	5年	-	廃棄																		
																																				(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	②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	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 	<ul style="list-style-type: none"> 指導・監査 	<ul style="list-style-type: none"> 行政処分 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度行政処分 	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)	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟 	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度訴訟 	訴訟が終了する日に係る特定日以後	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

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 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 	・訴訟	・訴訟	・〇年度訴訟	10年		申立に関するもの。	
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	・訴訟	・訴訟	・〇年度訴訟				
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	・〇年度定例報告	5年	—	廃棄	
		②その他	<ul style="list-style-type: none"> 柔整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 	<ul style="list-style-type: none"> 選定委員会 指導監査委員会 地方社会保険医療協議会 指定・登録 審査課 	<ul style="list-style-type: none"> 選定委員会 柔整あはき指導監査委員会 地方社会保険医療協議会新潟部会開催関係 社会保険医療協議会委員関係 保険医療機関等の指定諮問及び答申 保険指定・登録公示文 審査課関係 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度開催通知・議事録・会議資料等 〇年度開催通知・議事録・会議資料等 〇年度開催通知・議事要旨・資料等 〇年度社会保険医療協議会委員改選 〇年度保険医療機関及び保険薬局の指定について（諮問） 〇年度保険指定・登録公示文 〇年度人事関係 	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）	<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 柔道整復師の受領委任契約に関する文書 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"> 指定・登録 訪問看護 受領委任契約 総務 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関・保険薬局の指定申請 保険医療機関等廃止・休止・再開届、死亡、辞退届 訪問看護ステーションの指定 訪問看護事業者に係る辞退 柔道整復療養費の受領委任の団体協定 柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約 あはき療養費の受領委任の契約 開示請求 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度保険医療機関及び保険薬局の指定通知書の発行について 〇年度保険医療機関・保険薬局の指定更新に係る案内 〇年度保険医療機関・保険薬局の休止・再開届 〇年度保険医療機関・保険薬局の廃止届 〇年度訪問看護ステーションの指定 〇年度訪問看護事業者に係る辞退 〇年度柔道整復療養費の受領委任の団体協定 〇年度柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約 〇年度あはき療養費の受領委任の契約 〇年度開示請求 	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 2 (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
			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 	<ul style="list-style-type: none"> 指導・監査 施設基準 適時調査 	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険医療担当者の指導・監査 保険医療機関等の監査 保険医療機関等の指導 保険医療機関等の調査 保険医療機関等に対する報告・照会 保険医療機関等の診療報酬明細書（写）の提供 情報提供依頼 情報提供 施設基準等の実地調査 適時調査の実施について 適時調査結果について 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度社会保険医療担当者の指導・監査 〇年度保険医療機関等の監査 〇年度聴聞（保険医療機関等及び保険医等） 〇年度保険医療機関等の指導 〇年度保険医療機関等の調査 〇年度保険医療機関等に対する報告・照会 〇年度保険医療機関等の診療報酬明細書（写）の提供 〇年度事業所情報及び被保険者情報の提供について（依頼） 〇年度情報提供 〇年度施設基準等に係る適時調査の実施について 〇年度施設基準等に係る適時調査の実施について 〇年度施設基準等の適時調査の結果について 	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	<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 届出事項変更（異動）届 指定通知書再交付申請書 施設基準の届出に関する文書 保険外併用療養費の届出に係る文書 	<ul style="list-style-type: none"> 指定・登録 受領委任契約等 施設基準 訪問看護 保険外併用療養費 先進医療 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療機関等の変更届 指定通知書発行（再発行） 保険医療機関・歯科併設コードの設定について 柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約の変更届 あん摩マッサージ・はり・きゅう療養費の受領委任の契約の変更届 施設基準等の届出・辞退 施設基準届出受理 保険外併用療養費に係る実施（変更）報告 先進医療の届出 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度指定変更申請 〇年度届出事項変更（異動）届 〇年度指定通知書発行（再発行） 〇年度保険医療機関・歯科併設コードの設定について 〇年度柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約の変更届 〇年度あん摩マッサージ・はり・きゅう療養費の受領委任の契約の変更届 〇年度施設基準等の届出・辞退 〇年度指定訪問看護事業者からの施設基準の届出の受理について 〇年度保険外併用療養費に係る実施（変更）報告 〇年度先進医療の届出 	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	・返還金(指導・監査) ・返還金(適時調査) ・返還金(薬歴未記載) ・承認申請	・診療(調剤)報酬の返還 ・返還金(適時調査) ・調剤報酬の返還 ・事前承認ブリッジ、小児義歯及び歯科矯正に関する内議	・〇年度診療(調剤)報酬の返還 ・〇年度診療報酬の返還について ・〇年度診療報酬の返還 ・〇年度事前承認ブリッジ、小児義歯及び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	②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	・指導・監査 ・行政処分	・〇年度行政処分	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訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・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 ・訴訟	・〇年度訴訟 ・〇年度訴訟 ・〇年度訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	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
		(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 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	・施設基準 ・選定委員会 ・指導監査委員会 ・地方社会保険医療協議会 ・社会保険医療協議会委員関係 ・保険医療機関等の指定諮問及び答申 ・指定・登録 ・審査課	・定例報告 ・選定委員会 ・柔整あはき指導監査委員会 ・地方社会保険医療協議会新潟部会開催関係 ・社会保険医療協議会委員関係 ・〇年度保険医療機関及び保険薬局の指定について(諮問) ・〇年度保険指定・登録公示文 ・〇年度人事関係	5年 5年	—	廃棄
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 ②職員の出勤状況に関する文書 ③職員の出張に関する文書 ④職員の公務員倫理に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇) ・出勤簿 ・出張依頼 ・出張復命書 ・依頼文書 ・受諾文書	・総務 ・総務 ・総務 ・総務	・総務関係 ・総務関係 ・総務関係 ・講演依頼	3年 5年 5年 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 ・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)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿