

関東信越厚生局指導監査課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和4年4月1日改正
文書管理者：指導監査課長

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"> ・ 保険医療機関等の指定、廃止等、辞退に関する文書 ・ 訪問看護ステーションの指定に関する文書 ・ 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	保険医療機関・保険薬局の指定申請	保険医療機関・保険薬局の指定申請（〇年度）	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) 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		
					保険医療機関等廃止・休止・再開届、死亡、辞退届	保険医療機関等廃止・休止・再開届、死亡、辞退（〇年度）					
					指定訪問看護事業所の指定申請	指定訪問看護事業所の指定申請（〇年度）					
					保険医・保険薬剤師の登録申請	保険医・保険薬剤師の登録申請（〇年度）					
					保険医療機関等の指定変更申請	保険医療機関等の指定変更申請（〇年度）					
				受領委任契約	柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約	柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約（〇年度）					
					あん摩マッサージ・はり・きゆう療養費の受領委任の契約	あん摩マッサージ・はり・きゆう療養費の受領委任の契約（〇年度）					
					情報公開	開示請求	行政文書開示請求・決定書（〇年度） 保有個人情報開示請求・決定書（〇年度）				
				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 	指導・監査	社会保険医療担当者の指導・監査	社会保険医療担当者の指導・監査（〇年度）	10年	—	廃棄
							保険医療機関等の監査	監査通知、監査調書、患者個別調書（〇年度） 患者実態調査の協力依頼、資料提供（〇年度）			
	施設基準	施設基準の実地調査	施設基準等に係る実地調査実施通知（〇年度） 施設基準等に係る実地調査結果通知（〇年度）								
(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	<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、きゆう師及びあん摩・マッサージ・指圧師の受領委任に係る申出等の各変更の届出 ・ 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 	施設基準	施設基準の届出等	施設基準の届出等（〇年度）	5年	—	廃棄			
				施設基準の届出受理通知	施設基準の届出受理通知（〇年度）						
			先進医療	先進医療の届出・報告	先進医療届出・報告（〇年度）						
				受領委任契約	柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約	柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約（〇年度）					
			受領委任の中止等		柔道整復療養費、あん摩マッサージ・はり・きゆう療養費受領委任の取扱いの中止等について（〇年度）						
			あん摩マッサージ・はり・きゆう療養費の受領委任の契約		あん摩マッサージ・はり・きゆう療養費の受領委任の契約（〇年度）						

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
				指定・登録	保険医療機関等の変更届	保険医療機関等の変更届(○年度)			
					保険医療機関歯科併設・解除	保険医療機関歯科併設・解除(○年度)			
					指定通知書の再交付申請	指定通知書の再交付申請(○年度)			
					登録票の再交付申請	登録票の再交付申請(○年度)			
					保険医等の変更届	保険医等の変更届(○年度)			
					指定訪問看護事業者の届出	指定訪問看護事業者の届出(○年度)			
					行政処分関係	行政処分関係(○年度)			
					遡及申請協議	保険医療機関の遡及申請協議			
		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	返還金	診療報酬の返還	診療報酬の返還(○年度)	5年	—	廃棄
				承認申請	事前承認ブリッジ	保険請求の適否に係る確認(○年度)			
					歯科矯正に関する内議	保険請求の適否に係る確認(○年度)			
		(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	・処分案 ・理由	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	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①1(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	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
			・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	先進医療	先進医療の届出・報告	先進医療届出・報告(○年度)			
			・選定委員会に関する文書 ・柔整あはき指導監査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	選定委員会	運営要綱(○年度)	5年	—	廃棄
					選定委員会議事録、会議資料	選定委員会議事録、会議資料(○年度)			
				柔整あはき指導監査委員会	柔整あはき指導監査委員会議事録、会議資料	柔整あはき指導監査委員会議事録、会議資料(○年度)			
				地方社会保険医療協議会	社会保険医療協議会上申決裁・承諾書・履歴書	社会保険医療協議会上申決裁・承諾書・履歴書(○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
					関東信越地方社会保険医療協議会埼玉支部会関係	関東信越地方社会保険医療協議会埼玉支部会関係(○年度)			
				指導・監査	保険医療機関等の情報提供事案	保険医療機関等に係る情報提供事案について(○年度)	10年	—	廃棄
				施設基準	施設基準講習会	施設基準講習会(○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)	指定・登録	保険医療機関・保険薬局の指定申請	保険医療機関・保険薬局の指定申請(○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)①12(2)	以下について移管(それ以外は廃棄、以下同じ) ・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
					保険医療機関等廃止・休止・再開届、死亡、辞退届	保険医療機関等廃止・休止・再開届、死亡、辞退(○年度)			
					指定訪問看護事業所の指定申請	指定訪問看護事業所の指定申請(○年度)			
					保険医・保険薬剤師の登録申請	保険医・保険薬剤師の登録申請(○年度)			
					保険医療機関等の指定変更申請	保険医療機関等の指定変更申請(○年度)			
				受領委任契約	柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約	柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約(○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	あん摩マッサージ・はり・きゅう療養費の受領委任の契約(○年度)			
				情報公開	開示請求	行政文書開示請求・決定書(○年度) 保有個人情報開示請求・決定書(○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	社会保険医療担当者の指導・監査	社会保険医療担当者の指導・監査(○年度)	10年	—	廃棄
					保険医療機関等の監査	監査通知、監査調書、患者個別調書(○年度) 患者実態調査の協力依頼、資料提供(○年度)			
				施設基準	施設基準の実地調査	施設基準等に係る実地調査実施通知(○年度) 施設基準等に係る実施調査結果通知(○年度)			
		(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	施設基準	施設基準の届出等	施設基準の届出等(○年度)	5年	—	廃棄
					施設基準の届出受理通知	施設基準の届出受理通知(○年度)			
				先進医療	先進医療の届出・報告	先進医療届出・報告(○年度)			
				受領委任契約	柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約	柔道整復療養費の受領委任の登録及び契約(○年度)			
					受領委任の中止等	柔道整復療養費、あん摩マッサージ・はり・きゅう療養費受領委任の取扱いの中止等について(○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	あん摩マッサージ・はり・きゅう療養費の受領委任の契約(○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
				指定・登録	保険医療機関等の変更届 保険医療機関歯科併設・解除 指定通知書の再交付申請 登録票の再交付申請 保険医等の変更届 指定訪問看護事業者の届出 行政処分関係 遡及申請協議	保険医療機関等の変更届 (〇年度) 保険医療機関歯科併設・解除 (〇年度) 指定通知書の再交付申請 (〇年度) 登録票の再交付申請 (〇年度) 保険医等の変更届 (〇年度) 指定訪問看護事業者の届出 (〇年 度) 行政処分関係 (〇年度) 保険医療機関の遡及申請協議			
		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 承認申請	診療報酬の返還 事前承認ブリッジ 歯科矯正に関する内議	診療報酬の返還 (〇年度) 保険請求の適否に係る確認 (〇年度) 保険請求の適否に係る確認 (〇年度)	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(十二の項)	指導・監査	行政処分	聴聞通知書、聴聞調査、聴聞報告 書、行政処分通知書 (〇年度)	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)	— — —	— — —	— — —	訴訟が終 結する日 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 先進医療 選定委員会 地方社会保険医療協議会	定例報告 先進医療の届出・報告 選定委員会 選定委員会議事録、会議資料 社会保険医療協議会上申決裁・承諾 書・履歴書	施設基準の届出状況等の報告通知、 報告書 (〇年度) 先進医療届出・報告 (〇年度) 運営要綱 (〇年度) 選定委員会議事録、会議資料 (〇年度) 社会保険医療協議会上申決裁・承諾 書・履歴書 (〇年度)	5年 5年	— —	廃棄 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
					関東信越地方社会保険医療協議会埼玉支部会関係	関東信越地方社会保険医療協議会埼玉支部会関係(〇年度)			
				指導・監査	保険医療機関等の情報提供事案	保険医療機関に係る情報提供事案について(〇年度)	10年	—	廃棄
				施設基準	施設基準講習会	施設基準講習会(〇年度)	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	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 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・出勤簿	総務	総務関係	総務関係(〇年度)	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)	総務	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
上記各号に該当しない事項									
25	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書 ・名義使用承認申請書 ・承認書	名義使用許可	名義使用許可	名義使用許可(〇年度)	5年	—	廃棄