

関東信越厚生局指導監査課 標準文書保存期間基準

令和7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	文書管理規則別表 第2の該当事項・業務の区分	保存期間 満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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)	・開示請求書 ・指定申請書 ・訪問看護	文書管理 指定・登録 監査	情報公開 指定申請 指定申請	行政文書開示決定(○年度) 保有個人情報開示決定(○年度) 保険医療機関・保険薬局の指定申請(○年度) 登録申請 指定訪問看護事業所の指定申請(○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	11(2) 12(2)	廃棄
	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)	・監査に関する文書 ・不利益処分に関する文書	【医科・歯科・薬局】指導・柔整・あはき指導・監査	監査	監査関係(○年度-○)	不利益処分の日又は指置結果通知日に係る特定日以後5年	11(3) 12(3)	
	保険医療機関等の指導	その他	・行政指導に関する文書	【医科・歯科・薬局】指導・監査	新規個別指導 個別指導 集団指導 集団的個別指導 診療(調剤)報酬の返還 診療(調剤)報酬明細書(写)の提供依頼	実施通知(○年度) 結果通知(○年度) 改善報告書(○年度) 関係資料(○年度) 実施通知(○年度) 結果通知(○年度) 改善報告書(○年度) 関係資料(○年度) 実施通知、関係資料(○年度) 実施通知、関係資料(○年度) 診療(調剤)報酬の返還(○年度) 診療(調剤)報酬明細書(写)の提供依頼(○年度)	5年	-	
	保険医療機関、保険医等の指定・登録	・各種申請書・届出書	指定・登録	廃止・休止・再開・辞退 死亡・抹消 変更届出 再交付	保険医療機関等廃止・休止・再開届(○年度) 保険医療機関等辞退申出書(○年度) 保険医等死亡・失そ届(○年度) 保険医等抹消申出書(○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) 保険医療機関等指定通知書の再交付申請(○年度) 保険医等登録票の再交付申請(○年度)	3年			
		【柔整・あはき】受領委任	登録及び承諾 中止・中止相当 変更届出		新規登録・承諾(○年度) 中止・中止相当(○年度) 申出事項変更(○年度)	5年			
					3年				

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	文書管理規則別表 第2の該当事項・業務の区分	保存期間 満了時の措置
	保険医療機関等の届出			施設基準	施設基準に係る届出 辞退届 定期報告 適時調査	施設基準に係る届出(〇年度) 施設基準に係る辞退届(〇年度) 定期報告(〇年度) 適時調査(〇年度) 結果通知(〇年度) 改善報告書(〇年度) 関係資料(〇年度) 診療報酬の返還	5年		
	・行政指導に関する文書								
	・各種申請書・届出書		申請・届出・報告		保険請求の適否に係る確認 留意事項通知に基づく届出・報告 患者申出療養 先進医療 選定療養	歯科事前承認プリッジ(〇年度) 歯科矯正に関する内議(〇年度) 各種報告(〇年度) 患者申出療養(〇年度) 先進医療(〇年度) 選定療養(〇年度)			
	指定訪問看護事業所の届出			訪問看護	変更届出 廃止・休止・再開	指定訪問看護事業所の変更届(〇年度) 指定訪問看護事業所の廃止・休止・再開届(〇年度)	3年		
	所内会議					施設基準に係る届出	5年		
	・指導計画・会議に関する文書 ・保険医療機関等の管理に関する文書		計画・会議		指導計画 措置会議 情報判定会議 選定委員会 指導監査委員会 地方社会保険医療協議会	指導計画(〇年度) 会議資料、議事要旨(〇年度) 判定会議資料、議事要旨(〇年度) 会議資料、会議録(〇年度) 会議資料、会議録(〇年度) 諸問書、開催通知、会議資料、議事要旨(〇年度) 委員関係(〇年度)			
	会計検査院	医療保険の会計検査に関する文書	会計検査院	会計検査院	会計検査院	会計検査院(〇年度)			
	情報管理	・保険医療機関等管理システム	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)	保険医療機関等管理システム(常用)	常用		

その他の事項

2	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 手順書	標準文書保存期間基準(保存期間表) 手順書等	常用	22①	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿		受付簿・管理簿	受付簿・管理簿(〇年度)	5年	22②	
			行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録		廃棄記録	廃棄記録(〇年度)		22⑤	
3	職員の服務に関する事項	勤怠管理	その他	・出勤簿・休暇簿	服務	出勤簿 休暇簿 出張	出勤簿(〇年) 外勤簿・早出遅出管理簿・テレワーク管理簿(〇年) 年次休暇簿・病気休暇簿・特別休暇簿(〇年) 復命書(〇年度) ICカード使用簿(〇年度) 公用車運転者名簿・運行日誌(〇年度)	3年 5年 1年		-
		国家公務員倫理		・外部団体からの講演依頼		倫理	外部団体からの講演等依頼(〇年度)	5年		
		情報セキュリティ		・各種管理簿・申請書		情報セキュリティ	運用管理手順管理簿等(〇年度) 情報セキュリティポリシーによる各種申請(〇年度)	1年		

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	文書管理規則別表 第2の該当事項・業務の区分	保存期間 満了時の措置
4 組織の管理に関する事項	その他		・消防計画、防災関係文書 ・照会書、報告書	管理	名義使用許可 庁舎管理 関係機関への連絡・報告 関係機関からの照会 身分証・検査証 金券管理 非常勤職員	名義使用許可(○年度) 庁舎管理(○年度) 関係機関への連絡・報告(○年度) 関係機関からの照会(○年度) 検査証交付台帳 検査証交付台帳(○年度返却分) 検査証発行決裁(○年度) ICカード身分証明書(○年度) 郵便切手受払簿(○年度) 非常勤職員関係(○年度) 非常勤職員関係(○年度退職者分)	5年 常用 1年 5年 常用 退職後3年 常用		