

近畿厚生局 滋賀事務所 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日改正

文書管理者：滋賀事務所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (括弧内の項は公文書管理法施行令別表参照)	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
					関係団体等への依頼	診療報酬明細書(写)提供依頼(○年度) 療養費支給申請書(写)提供依頼(○年度)			
					会計検査院実地調査	会計検査院実地調査(○年度)			
					監査	監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書〔取消処分を除く〕)(医科)(○年度-○) 監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書〔取消処分を除く〕)(歯科)(○年度-○) 監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書〔取消処分を除く〕)(薬局)(○年度-○) 監査(実施通知、監査結果、決定通知書)(柔整)(○年度-○) 監査(実施通知、監査結果、決定通知書)(あはき)(○年度-○)	処分等の日又は処分等に至る一連の調査終了日に係る特定日以後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	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)	・ 保険医療機関等の指定申請 ・ 訪問看護ステーションの指定 ・ 事業者の大臣認定に係る文書	保険医療	指定	指定(新規)(○年度) 指定(更新)(○年度) 指定訪問看護事業者の指定(○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)	廃棄
	(2) 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)	・ 聴聞に係る文書 ・ 保険医療機関等の指定申請 ・ 弁明の機会の付与に係る文書 ・ 行政処分に係る文書	保険医療	監査	監査(聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書〔取消処分に限る〕)(医科)(○年度-○) 監査(聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書〔取消処分に限る〕)(歯科)(○年度-○) 監査(聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書〔取消処分に限る〕)(薬局)(○年度-○) 監査(聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書〔取消処分に限る〕)(訪問看護)(○年度-○)	不利益処分の日又は不利益処分に至る一連の調査終了日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(2) 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 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 書証 ・ 判決書	保険医療	訴訟	訴訟(○年度-○)	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
	(3) 事業内容に関すること	① 法人の事業内容が記録された文書	・ 柔道整復師の受領委任の届出・申出 ・ はり師、きゅう師及びあんま・マッサージ・指圧師の受領委任の届出 ・ 施設基準等の届出 ・ 基準の届出 ・ 保険外併用療養費の報告 ・ 先進医療の届出 ・ 患者申出療養の届出 ・ 酸素購入価格の届出 ・ 保険医療機関等の各種届出 ・ 訪問看護ステーションの各種届出 ・ ブリッジの事前承認申請 ・ 施設基準等の定例報告 ・ 初診料及び外来診療料の注2、注3の報告 ・ 精神科デイケア等の報告 ・ 向精神薬の多剤投与の報告 ・ 妥結率の報告 ・ 先進医療の実績報告 ・ 患者申出療養の実績報告	保険医療	受領委任	新規(柔整)(○年度) 変更(柔整)(○年度) 受領委任中止〔中止相当〕(柔整)(○年度) 新規(あはき)(○年度) 変更(あはき)(○年度) 受領委任中止〔中止相当〕(あはき)(○年度)	5年	—	廃棄
		② 法人が営む事業に関する指導・調査に係る文書	・ 指導(集団指導、集团的個別指導、個別指導、新規個別指導)に係る文書 ・ 適時調査に係る文書 ・ 返還金に係る文書 ・ 会計検査院実地調査に係る文書 ・ 監査に係る文書 ・ 行政上の措置に係る文書(取消処分を除く。)	保険医療	指導	集団指導(実施通知・結果報告)(医科)(○年度) 集团的個別指導(実施通知・結果報告)(医科)(○年度) 個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(医科)(○年度) 新規個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(医科)(○年度) 集団指導(実施通知・結果報告)(歯科)(○年度) 集团的個別指導(実施通知・結果報告)(歯科)(○年度) 個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(歯科)(○年度) 新規個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(歯科)(○年度) 集団指導(実施通知・結果報告)(薬局)(○年度) 集团的個別指導(実施通知・結果報告)(薬局)(○年度) 個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(薬局)(○年度) 新規個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(薬局)(○年度) 集団指導(実施通知・結果報告)(訪問看護)(○年度) 個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(訪問看護)(○年度)	5年	—	廃棄

近畿厚生局 滋賀事務所 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日改正

文書管理者：滋賀事務所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (括弧内の項は公文書管理法施行令別表参照)	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
						集団指導 (実施通知・結果報告) (柔整) (〇年度) 個別指導 (実施通知・結果報告) (柔整) (〇年度) 集団指導 (実施通知・結果報告) (あはき) (〇年度) 個別指導 (実施通知・結果報告) (あはき) (〇年度) 特定共同指導 (〇年度) 共同指導 (〇年度)			
					適時調査・適宜調査	適時調査 (実施通知・結果報告) (〇年度) 適宜調査 (実施通知・結果報告) (訪問看護) (〇年度)			
					返還金	返還金 (〇年度)			
					関係団体等への依頼	診療報酬明細書 (写) 提供依頼 (〇年度) 療養費支給申請書 (写) 提供依頼 (〇年度)			
					会計検査院実地調査	会計検査院実地調査 (〇年度)			
					監査	監査 (実施通知、内議協議書類、決定通知書 [取消処分を除く]) (医科) (〇年度-〇) 監査 (実施通知、内議協議書類、決定通知書 [取消処分を除く]) (歯科) (〇年度-〇) 監査 (実施通知、内議協議書類、決定通知書 [取消処分を除く]) (薬局) (〇年度-〇) 監査 (実施通知、内議協議書類、決定通知書 [取消処分を除く]) (訪問看護) (〇年度-〇) 監査 (実施通知、監査結果、決定通知書) (柔整) (〇年度-〇) 監査 (実施通知、監査結果、決定通知書) (あはき) (〇年度-〇)	処分等の日又は処分等に至る一連の調査終了日に係る特定日以後5年	-	廃棄
その他の事項									
21	国会及び審議会等における審議に関する事項	審議会等 (一の項から二十の項までに掲げるものを除く。)	地方社会保険医療協議会滋賀部会に係る ・ 諮問・付託 ・ 審議結果・答申 ・ 議事要旨 地方社会保険医療協議会滋賀部会に係る ・ 委嘱・解嘱関係	地方社会保険医療協議会	地方社会保険医療協議会滋賀部会	地方社会保険医療協議会滋賀部会 諮問・結果 (〇年度) 委嘱関係 (〇年度)	10年 5年	- -	廃棄 廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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 ・ 外部倉庫管理簿 ・ 標準保存期間基準 ②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 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項) ・ 決裁簿 ④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	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準保存期間基準 外部倉庫管理簿 受付簿 決裁簿 廃棄の記録 (〇年度)	常用 常用 5年 30年 5年	2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項									
	人事に関する事項	職員の服務	職員の休暇等に関する文書 ・ 休暇簿 ・ 週休日の振替簿・代休日指定簿 職員の出勤状況に関する文書 ・ 出勤簿 職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書 ・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書 ・ 外勤計画書 ・ 出張復命書 ・ プリペイドカード使用簿 ・ ICカード使用簿 ・ 自動車運行申請書 ・ 自動車運転・運行日誌	総務関係	出勤・休暇 出張・外勤 公用車	〇年 休暇簿 〇年度 週休日の振替簿・代休日指定簿 〇年 出勤簿 〇年度 旅行命令簿・出張計画書 〇年度 出張復命書・外勤計画書 〇年度 プリペイドカード使用簿 〇年度 ICカード使用簿 〇年度 自動車運行申請書・運転者名簿 〇年度 自動車運転・運行日誌	3年 3年 3年 3年 3年 1年	- - - - -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	物品の管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書 ・ 物品供用簿		物品関係	物品供用簿 〇年度 切手管理簿	常用 3年	- -	廃棄 廃棄
	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書 ・ 保険医療機関、保険薬局、柔道整復師、はり師、きゅう師及びあんま・マッサージ・指圧師及び訪問看護ステーションに係る情報提供 ・ 関係機関に係る照会及び回答	保険医療	情報提供 照会及び回答	情報提供案件 (〇年度) 照会及び回答 (〇年度)	5年	-	廃棄
	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料 ・ 選定委員会滋賀部会に係る文書 ・ 指導監査委員会滋賀部会に係る文書 ・ 診療報酬適正化連絡協議会に係る文書 ・ 労働局への情報提供に係る文書 ・ 関係機関への情報提供に係る文書 ・ 会議資料 ・ 出席者名簿 ・ 特定事項選考委員会 要綱・規程・資料・議事録	保険医療	選定委員会 指導監査委員会 診療報酬適正化連絡協議会 関係機関への通知 特定事項	選定委員会滋賀部会 (〇年度) 指導監査委員会滋賀部会 (〇年度) 診療報酬適正化連絡協議会 (〇年度) 労働局への情報提供 (〇年度) 各関係機関への情報提供 (施設基準等) (〇年度) 特定事項 (〇年度)	5年	-	廃棄

近畿厚生局 滋賀事務所 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日改正

文書管理者：滋賀事務所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (括弧内の項は公文書管理法施行令別表参照)	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
システムに関する事項	保険医療機関等の情報の処理及び管理、関係団体への情報提供	保険医療機関等情報	保険医療機関、保険薬局、保険医、保険薬剤師、指定訪問看護事業者その他医療保険事業の療養担当者の指定、登録、変更等の各種申請・届出情報、指導監査等情報	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)	常用	未定	廃棄

近畿厚生局 滋賀事務所 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日改正
文書管理者：滋賀事務所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (括弧内の項は公文書管理法施行令別表参照)	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 個人又は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	許認可等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(十一の項)	・保険医療機関等の指定申請	保険医療	指定	指定(新規)(○年度) 指定(更新)(○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)	廃棄
			・保険医等の登録申請		登録	保険医等の登録(○年度)			
	(2) 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)	・懸念に係る文書 ・保険医療機関等の指定申請 ・保険医等の登録申請 ・弁明の機会付与に係る文書 ・行政処分に係る文書	保険医療	監査	監査(聴聞通知書、聴聞調査書、聴聞報告書、決定通知書(取消処分に限る))(医科)(○年度-○) 監査(聴聞通知書、聴聞調査書、聴聞報告書、決定通知書(取消処分に限る))(畜科)(○年度-○) 監査(聴聞通知書、聴聞調査書、聴聞報告書、決定通知書(取消処分に限る))(薬局)(○年度-○)	不利益処分の日又は不利益処分に至る一連の調査終了日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
					拒否 登録拒否(登録申請、協議書類、弁明書、通知書)(○年度-○) 登録拒否(登録申請、協議書類、弁明書、通知書)(○年度-○)				
(3) 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(十五の項ハ)	①訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・判決書	保険医療	訴訟	訴訟(○年度-○)	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(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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。	
(4) 事業内容に関すること	①個人の営む事業内容が記録された文書		・保険医等の各種届出	保険医療	保険医等の届出	氏名変更・医籍登録番号変更(○年度) 管轄地方厚生局長の変更(○年度) 死亡・抹消・取消・辞退(○年度) 登録再交付(○年度) 医業停止処分に係る保険医・保険薬剤師関係届(○年度)	5年	-	廃棄
			・柔道整復師の受領委任の届出・申出		受領委任	新規(柔整)(○年度) 変更(柔整)(○年度) 受領委任中止(中止相当)(柔整)(○年度)			
			・はり師、きゅう師及びあんま・マッサージ・指圧師の受領委任の申出			新規(あはき)(○年度) 変更(あはき)(○年度) 受領委任中止(中止相当)(あはき)(○年度)			
			・施設基準等の届出		施設基準等	施設基準等の届出(○年度)			
			・保険外併用療養費の報告		保険外併用療養費	保険外併用療養費の報告(○年度)			
			・先進医療の届出 ・患者申出療養の届出		先進医療・患者申出療養	先進医療の届出・患者申出療養(○年度)			
			・酸素購入価格の届出		酸素	酸素購入価格の届出(○年度)			
			・保険医療機関等の各種届出		保険医療機関等の届出	届出事項変更(○年度) 休止・再開(○年度) 廃止・辞退・取消(○年度) 指定通知再交付(○年度)			
			・ブリッジの事前承認申請		ブリッジの事前承認	ブリッジの事前承認(○年度)			
			・施設基準等の定例報告		定例報告	施設基準等定例報告(○年度)			
			・初診料及び外来診療料の注2、注3の報告 ・精神科ケア等の報告 ・向精神薬の多利投与の報告		報告	実績報告(○年度)			
			・安眠剤の報告			安眠剤(○年度)			
			・先進医療の実績報告 ・患者申出療養の実績報告		先進医療・患者申出療養	先進医療の報告・患者申出療養の報告(○年度)			

近畿厚生局 滋賀事務所 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日改正
文書管理者：滋賀事務所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (括弧内の項は公文書管理法施行令別表参照)	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	
					監査	監査〔実施通知、内閣協議書類、決定通知書〔取消処分を除く〕〕(医科) (〇年度-〇) 監査〔実施通知、内閣協議書類、決定通知書〔取消処分を除く〕〕(商科) (〇年度-〇) 監査〔実施通知、内閣協議書類、決定通知書〔取消処分を除く〕〕(薬局) (〇年度-〇) 監査〔実施通知、監査結果、決定通知書〕(兼整) (〇年度-〇) 監査〔実施通知、監査結果、決定通知書〕(あはき) (〇年度-〇)		処分等の日又は処分等に至る一連の調査終了日に係る特定日以後5年	—	廃棄
12 法人の権利義務の得失及びその経緯	(1) 許認可等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)	・保険医療機関等の指定申請 ・訪問看護ステーションの指定 ・事業者の大臣認定に係る文書	保険医療	指定	指定〔新規〕(〇年度) 指定〔更新〕(〇年度) 指定訪問看護事業者の指定(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)①12(2)	廃棄	
	(2) 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)	・懲罰に係る文書 ・保険医療機関等の指定申請 ・赤旗の懸念の付与に係る文書 ・行政処分に係る文書	保険医療	監査	監査〔聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書〔取消処分に限る〕〕(医科) (〇年度-〇) 監査〔聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書〔取消処分に限る〕〕(商科) (〇年度-〇) 監査〔聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書〔取消処分に限る〕〕(薬局) (〇年度-〇) 監査〔聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書〔取消処分に限る〕〕(訪問看護) (〇年度-〇)	不利益処分の日又は処分等に至る一連の調査終了日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄	
	(2) 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 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・判決書	保険医療	訴訟	訴訟(〇年度-〇)	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 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	(3) 事業内容に関すること	①法人の事業内容が記録された文書	・乗査整備師の受領委任の届出・申出 ・はり師、きゅう師及びあんま・マッサージ・指圧師の受領委任の申出 ・施設基準等の届出 ・基準の届出 ・保険外併用療養費の報告 ・先進医療の届出 ・患者申出療養の届出 ・酸素購入価格の届出 ・保険医療機関等の各種届出 ・訪問看護ステーションの各種届出 ・ブリッジの事前承認申請 ・施設基準等の定例報告	保険医療	受領委任	新規〔兼整〕(〇年度) 変更〔兼整〕(〇年度) 受領委任中止〔中止相当〕(兼整) (〇年度) 新規〔あはき〕(〇年度) 変更〔あはき〕(〇年度) 受領委任中止〔中止相当〕(あはき) (〇年度)	5年	—	廃棄	
			・施設基準等の届出 ・基準の届出 ・保険外併用療養費の報告 ・先進医療の届出 ・患者申出療養の届出 ・酸素購入価格の届出 ・保険医療機関等の各種届出 ・訪問看護ステーションの各種届出 ・ブリッジの事前承認申請 ・施設基準等の定例報告	保険医療	施設基準等	施設基準等の届出(〇年度) 基準の届出(訪問看護) (〇年度)				
			・保険外併用療養費の報告 ・先進医療の届出 ・患者申出療養の届出 ・酸素購入価格の届出 ・保険医療機関等の各種届出 ・訪問看護ステーションの各種届出 ・ブリッジの事前承認申請 ・施設基準等の定例報告	保険医療	保険外併用療養費	保険外併用療養費の報告(〇年度)				
			・先進医療の届出 ・患者申出療養の届出 ・酸素購入価格の届出 ・保険医療機関等の各種届出 ・訪問看護ステーションの各種届出 ・ブリッジの事前承認申請 ・施設基準等の定例報告	保険医療	先進医療・患者申出療養	先進医療の届出・患者申出療養(〇年度)				
			・酸素購入価格の届出 ・保険医療機関等の各種届出 ・訪問看護ステーションの各種届出 ・ブリッジの事前承認申請 ・施設基準等の定例報告	保険医療	酸素	酸素購入価格の届出(〇年度)				
			・保険医療機関等の各種届出 ・訪問看護ステーションの各種届出 ・ブリッジの事前承認申請 ・施設基準等の定例報告	保険医療	保険医療機関等の届出	届出事項変更(〇年度) 休止・再開(〇年度) 廃止・終了・取消(〇年度) 指定通知再交付(〇年度)				
			・訪問看護ステーションの各種届出 ・ブリッジの事前承認申請 ・施設基準等の定例報告	保険医療	訪問看護ステーションの届出	訪問看護事業変更届(〇年度) 廃止・休止・再開(〇年度)				
			・ブリッジの事前承認申請 ・施設基準等の定例報告	保険医療	ブリッジの事前承認	ブリッジの事前承認(〇年度)				
			・施設基準等の定例報告 ・初診料及び外来診療料の注2、注3の報告 ・精神科デイケア等の報告 ・向精神薬の多剤投与の報告 ・要結書の報告 ・先進医療の実績報告 ・患者申出療養の実績報告	保険医療	報告	実績報告(〇年度) 要結書(〇年度) 先進医療・患者申出療養 先進医療の報告・患者申出療養の報告(〇年度)				
		②法人が営む事業に関する指導・調査に係る文書	・指導〔集団指導、集団的個別指導、個別指導、新規個別指導〕に係る文書 ・適時調査に係る文書 ・返還金に係る文書 ・会計検査院実地調査に係る文書 ・監査に係る文書 ・行政上の措置に係る文書(取消処分を除く。)	保険医療	指導	集団指導〔実施通知・結果報告〕(医科) (〇年度) 集団的個別指導〔実施通知・結果報告〕(医科) (〇年度) 個別指導〔実施通知・結果報告〕(医科) (〇年度) 新規個別指導〔実施通知・結果報告〕(医科) (〇年度) 集団指導〔実施通知・結果報告〕(商科) (〇年度) 集団的個別指導〔実施通知・結果報告〕(商科) (〇年度) 個別指導〔実施通知・結果報告〕(商科) (〇年度) 新規個別指導〔実施通知・結果報告〕(商科) (〇年度) 集団指導〔実施通知・結果報告〕(薬局) (〇年度) 集団的個別指導〔実施通知・結果報告〕(薬局) (〇年度) 個別指導〔実施通知・結果報告〕(薬局) (〇年度) 新規個別指導〔実施通知・結果報告〕(薬局) (〇年度) 集団指導〔実施通知・結果報告〕(訪問看護) (〇年度) 個別指導〔実施通知・結果報告〕(訪問看護) (〇年度) 集団指導〔実施通知・結果報告〕(兼整) (〇年度) 個別指導〔実施通知・結果報告〕(兼整) (〇年度) 集団指導〔実施通知・結果報告〕(あはき) (〇年度) 個別指導〔実施通知・結果報告〕(あはき) (〇年度) 特定共同指導(〇年度) 共同指導(〇年度)	5年	—	廃棄	

近畿厚生局 滋賀事務所 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日改正
文書管理者：滋賀事務所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (括弧内の項は公文書管理法施行令別表参照)	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
					通時調査・適宜調査	通時調査(実施通知・結果通知・改善報告)(〇年度) 適宜調査(実施通知・結果通知・改善報告)(訪問看護)(〇年度)			
					返還査	返還査(〇年度)			
					関係団体等への依頼	診療報酬明細書(写)提供依頼(〇年度) 療養費支給申請書(写)提供依頼(〇年度)			
					会計検査院実地調査	会計検査院実地調査(〇年度)			
					監査	監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書【取消処分を除く】)(医科)(〇年度-〇) 監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書【取消処分を除く】)(歯科)(〇年度-〇) 監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書【取消処分を除く】)(薬局)(〇年度-〇) 監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書【取消処分を除く】)(訪問看護)(〇年度-〇) 監査(実施通知、監査結果、決定通知書)(薬整)(〇年度-〇) 監査(実施通知、監査結果、決定通知書)(あはき)(〇年度-〇)	処分等の日又は処分等に至る一連の調査終了日に係る特定日以下	—	廃棄
その他の事項									
21	国会及び審議会等における審議に関する事項	審議会等(一の項から二十の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項) 地方社会保険医療協議会滋賀支部に係る ・諮問・付託 ・審議結果・答申 ・議事要旨 地方社会保険医療協議会滋賀支部に係る ・委嘱・解嘱関係	地方社会保険医療協議会	地方社会保険医療協議会滋賀支部	地方社会保険医療協議会滋賀支部 諮問・結果(〇年度) 委嘱関係(〇年度)	10年 5年	— —	廃棄 廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に準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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) ④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	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準保存期間基準 外部倉庫管理簿 受付簿 決裁簿 廃棄の記録(〇年度)	常用 常用 5年 30年 5年	2(1)①②② 2(1)①②② 2(1)①②② 2(1)①②②	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
上記各号に該当しない事項									
	人事に関する事項	職員の服務	職員の休暇等に関する文書 ・休暇簿 ・週休日の振替簿・代休日指定簿 職員の出勤状況に関する文書 ・出勤簿 職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・外勤計画書 ・出張復命書 ・プリペイドカード使用簿 ・ICカード使用簿 ・自動車運行申請書 ・自動車運転・運行日誌	総務関係	出勤・休暇 出張・外勤	〇年 休暇簿 〇年度 週休日の振替簿・代休日指定簿 〇年 出勤簿 〇年度 旅行命令簿・出張計画書 〇年度 出張復命書・外勤計画書 〇年度 プリペイドカード使用簿 〇年度 ICカード使用簿 〇年度 自動車運行申請書・運転者名簿 〇年度 自動車運転・運行日誌	3年 3年 3年 3年 3年 1年	— — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書 ・物品供用簿		物品関係	物品供用簿 〇年度 切手管理簿	常用 3年	— —	廃棄 廃棄
	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書 ・保険医療機関、保険薬局、差支整理師、はり師、きゅう師及びあんま・マッサージ・指圧師及び訪問看護ステーションに係る情報提供 ・関係機関に係る照会及び回答	保険医療	情報提供 照会及び回答	情報提供案件(〇年度) 照会及び回答(〇年度)	5年	—	廃棄
	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料 ・選定委員会滋賀支部に係る文書 ・指導監査委員会滋賀支部に係る文書 ・診療報酬適正化連絡協議会に係る文書 ・労働局への情報提供に係る文書 ・関係機関への情報提供に係る文書 ・会議資料 ・出席者名簿 ・特定事項選考委員会 要綱・規程・資料・議事録	保険医療	選定委員会 指導監査委員会 診療報酬適正化連絡協議会 関係機関への通知 特定事項	選定委員会 選定委員会滋賀支部(〇年度) 指導監査委員会 指導監査委員会滋賀支部(〇年度) 診療報酬適正化連絡協議会 診療報酬適正化連絡協議会(〇年度) 労働局への情報提供(〇年度) 各関係機関への情報提供(施設基準等)(〇年度) 特定事項(〇年度)	5年	—	廃棄