

近畿厚生局福井事務所 標準文書保存期間基準

文書管理者：福井事務所長

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									
II 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	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"> 行政文書開示請求 保有個人情報開示請求 保険医療機関等の指定申請 保険医等の登録申請 地医協部会 	情報管理	情報公開(開示請求・実施申出)	情報公開(〇年度) 情報公開(開示請求・実施申出) 保険医療機関・保険薬局等の指定・承認諮問及び答申指定訪問看護事業者の指定 保険医・保険薬剤師の登録 保険医療機関・薬局等の指定・承認諮問及び答申	許認可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
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	保険医療	指導	集団指導(医科・歯科・薬局・訪看・柔整)(〇年度) 集団的個別指導(医科・歯科・薬局)(〇年度) 個別指導(医科)実施(〇年度) 個別指導(医科)結果(平成〇年度) 個別指導(医科)改善報告(〇年度) 個別指導(歯科)実施(〇年度) 個別指導(歯科)結果(〇年度) 個別指導(歯科)改善報告(〇年度) 個別指導(薬局)実施(〇年度) 個別指導(薬局)結果(〇年度) 個別指導(薬局)改善報告(〇年度) 個別指導(柔整)実施(〇年度) 個別指導(柔整)結果(〇年度) 個別指導(柔整)改善報告(〇年度) 個別指導(訪問看護ステーション)実施(〇年度) 個別指導(訪問看護ステーション)結果(〇年度) 個別指導(訪問看護ステーション)改善報告(〇年度)	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 適時調査 会計検査院実地調査 返還金 返還金(監査に係るもの) 	保険医療	特定共同・共同指導関係 施設基準等実地調査 その他 返還金 返還金	特定共同指導(医科)(〇年度) 特定共同指導(歯科)(〇年度) 特定共同指導(薬局)(〇年度) 共同指導(医科)(〇年度) 共同指導(歯科)(〇年度) 共同指導(薬局)(〇年度) 施設基準等実地調査(〇年度) 訪問看護ステーション基準調査(〇年度) 会計検査院 通知・事前調査(〇年度) 会計検査院 検査当日検査内容概要(〇年度) 会計検査院 医療機関別指摘事項(〇年度) 会計検査院 返還金関係(〇年度) 会計検査院 事後報告関係等(〇年度) 返還金(指導・医科)〇年度 返還金(指導・歯科)〇年度 返還金(指導・薬局)〇年度 返還金(柔整)〇年度 返還金(訪問看護ステーション)〇年度 返還金(施設基準)〇年度 返還金(監査・医科)(〇年度) 返還金(監査・歯科)(〇年度) 返還金(監査・薬局)(〇年度) 返還金(監査・柔整)(〇年度) 返還金(監査・訪問看護ステーション)(〇年度)	10年	—	廃棄
(2)事業内容に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 個人が営む事業内容が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> 施設基準に係る定例報告 保険外併用療養費に係る報告 先進医療に係る実績報告 	保険医療	施設基準等定例報告 向精神薬多剤投与に係る報告書 妥結率報告等 施設基準届出等 先進医療関係	施設基準等定例報告(本省送付分)(〇年度) 施設基準等定例報告(本省送付分以外)(〇年度) 向精神薬多剤投与に係る報告書(平成〇年度) 妥結率報告等 平成〇年度 保険外併用療養費に係る報告書(〇年度) 先進医療(〇年度)	5年	—	廃棄	

	(3)許認可等に関する経緯の中で軽微なもの	届出	<ul style="list-style-type: none"> 保険医等に係る届出 調整の受領委任に係る届出 施設基準の届出 保険外併用療養費の届出 先進医療の届出 酸素購入価格の届出 届出事項変更の届出 指定通知書再交付申請 ブリッジの事前承認 	<p>保険医療</p> <p>保険医・保険薬剤師の登録・保険薬剤師の氏名変更届書等の諸届</p> <p>柔道整復師（登録及び契約）</p> <p>施設基準届出等</p> <p>先進医療関係</p> <p>酸素購入価格報告</p> <p>保険医療機関・保険薬局等の指定・変更届書</p> <p>保険医療機関・保険薬局等の指定・変更届書</p> <p>クラウン・ブリッジ維持管理に係る事前承認</p>	<p>保険医・保険薬剤師管轄地方厚生（支）局変更届 管轄地方事務所変更届（転出）（○年度）</p> <p>保険医・保険薬剤師 管轄地方厚生（支）局変更届 管轄地方事務所変更届（転入）（○年度）</p> <p>保険医療機関・保険薬局 届出事項変更（異動）届（保険医等の異動）（○年度）</p> <p>保険医・保険薬剤師 氏名変更届・登録票再交付申請書（○年度）</p> <p>柔道整復術療養費の受領委任の取扱いに係る届出・届出事項の変更等（平成○年度）</p> <p>施設基準届出書（医科）（○年度）</p> <p>施設基準届出書（歯科）（○年度）</p> <p>施設基準届出書（薬局）（○年度）</p> <p>施設基準辞退届（○年度）</p> <p>訪問看護ステーション 基準届出書（届出・変更・取消）○年度</p> <p>先進医療（○年度）</p> <p>平成○年度酸素購入価格に関する届出書（○年度）（平成○年度中処理分）</p> <p>保険医療機関・保険薬局 廃止・休止・再開届 辞退届 指定通知書再交付申請書（○年度）</p> <p>保険医療機関・保険薬局届出事項変更（異動）届（保険医療機関等の変更）（○年度）</p> <p>保険医療機関・保険薬局 廃止・休止・再開届 辞退届 指定通知書再交付申請書（○年度）</p> <p>クラウン・ブリッジ維持管理に係る事前承認（○年度）</p>	5年	—	廃業
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	<p>許認可等をと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）</p> <p>審査案</p> <p>理由</p> <p>行政文書開示請求</p> <p>保険医療機関等の指定申請</p> <p>地医協部会</p>	<p>情報管理</p> <p>情報公開（開示請求・実施届出）</p> <p>保険医療</p> <p>保険医療機関・保険薬局等の指定・承認諮問及び客指定訪問看護事業者の指定</p> <p>保険医療機関・薬局等の指定・承認諮問及び客中</p>	<p>情報公開（○年度）</p> <p>保険医療機関 保険薬局指定申請書（○年度）</p> <p>訪問看護ステーション指定（○年度）</p> <p>保険医療機関 保険薬局 指定申請書（○年度）</p>	許認可の効力が消滅する日に係る特定期日以後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
		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 適時調査 会計検査院実地調査 返還金 返還金（監査に係るもの） 処分案 理由 監査 指導、適時調査、会検調査等（監査に直結したもの） 	<p>保険医療</p> <p>指導</p> <p>特定共同・共同指導関係</p> <p>施設基準等実地調査</p> <p>その他</p> <p>返還金</p> <p>返還金</p> <p>監査</p>	<p>集団指導（医科・歯科・薬局・訪看・柔整）（○年度）</p> <p>集団的個別指導（医科・歯科・薬局）（○年度）</p> <p>個別指導（医科）実施（○年度）</p> <p>個別指導（医科）結果（平成○年度）</p> <p>個別指導（医科）改善報告（○年度）</p> <p>個別指導（歯科）実施（○年度）</p> <p>個別指導（歯科）結果（○年度）</p> <p>個別指導（歯科）改善報告（○年度）</p> <p>個別指導（薬局）実施（○年度）</p> <p>個別指導（薬局）改善報告（○年度）</p> <p>個別指導（柔整）実施（○年度）</p> <p>個別指導（柔整）結果（○年度）</p> <p>個別指導（柔整）改善報告（○年度）</p> <p>個別指導（訪問看護ステーション）実施（○年度）</p> <p>個別指導（訪問看護ステーション）結果（○年度）</p> <p>個別指導（訪問看護ステーション）改善報告（○年度）</p> <p>特定共同指導（医科）（○年度）</p> <p>特定共同指導（歯科）（○年度）</p> <p>特定共同指導（薬局）（○年度）</p> <p>共同指導（医科）（○年度）</p> <p>共同指導（歯科）（○年度）</p> <p>共同指導（薬局）（○年度）</p> <p>施設基準等実地調査（○年度）</p> <p>訪問看護ステーション基準調査（○年度）</p> <p>会計検査院 通知・事前調査（○年度）</p> <p>会計検査院 検査当日検査内容概要（○年度）</p> <p>会計検査院 医療機関別指摘事項（○年度）</p> <p>会計検査院 返還金関係（○年度）</p> <p>会計検査院 事後報告関係等（○年度）</p> <p>返還金（指導・医科）○年度</p> <p>返還金（指導・歯科）○年度</p> <p>返還金（指導・薬局）○年度</p> <p>返還金（指導・柔整）○年度</p> <p>返還金（施設基準）○年度</p> <p>返還金（監査・医科）（○年度）</p> <p>返還金（監査・歯科）（○年度）</p> <p>返還金（監査・薬局）（○年度）</p> <p>返還金（監査・柔整）（○年度）</p> <p>返還金（監査・訪問看護ステーション）（○年度）</p> <p>監査（医科）（○年度）</p> <p>監査（歯科）（○年度）</p> <p>監査（薬局）（○年度）</p> <p>監査（柔整）（○年度）</p> <p>監査（訪問看護ステーション）（○年度）</p>	5年	—	廃業
				<p>保険医療</p> <p>監査</p>	<p>監査（医科）（○年度）</p> <p>監査（歯科）（○年度）</p> <p>監査（薬局）（○年度）</p> <p>監査（柔整）（○年度）</p> <p>監査（訪問看護ステーション）（○年度）</p>	10年	—	廃業

	(2) 事業内容に関すること	法人の事業内容が記録された文書	・施設基準に係る定例報告 ・保険外併用療養費に係る報告 ・先進医療に係る実績報告	保険医療	施設基準等定例報告 向精神薬多剤投与に係る報告書 妥結率報告等 施設基準届出等 先進医療関係	施設基準等定例報告(本省送付分)(○年度) 施設基準等定例報告(本省送付分以外)(○年度) 向精神薬多剤投与に係る報告書(平成○年度) 妥結率報告等 平成○年度 保険外併用療養費に係る報告書(○年度) 先進医療(○年度)	5年	—	廃業
	(3) 許認可等に関する経緯の中で軽微なもの	届出	・施設基準の届出 ・保険外併用療養費の届出 ・先進医療の届出 ・酸素購入価格の届出 ・届出事項変更の届出 ・指定通知書再交付申請 ・ブリッジの事前承認	保険医療	施設基準届出等 先進医療関係 酸素購入価格報告 保険医療機関・保険薬局等の指定・変更届書 保険医療機関・保険薬局等の指定・変更届書 クラウン・ブリッジ維持管理に係る事前承認	施設基準届出書(医科)(○年度) 施設基準届出書(歯科)(○年度) 施設基準届出書(薬局)(○年度) 施設基準届出書(○年度) 訪問看護ステーション 基準届出書(届出・変更・取消)○年度 先進医療(○年度) 平成○年度酸素購入価格に関する届出書(○年度)(平成○年度中処理分) 保険医療機関・保険薬局 廃止・休止・再開届 辞退届 指定通知書再交付申請書(○年度) 保険医療機関・保険薬局届出事項変更(異動)届(保険医療機関等の変更)(○年度) 保険医療機関・保険薬局 廃止・休止・再開届 辞退届 指定通知書再交付申請書(○年度) クラウン・ブリッジ維持管理に係る事前承認(○年度)	5年	—	廃業

その他の事項

22	文書の管理に関する事項	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) 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移管又は廃業の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・外部倉庫管理簿 ・受付簿 ・受付管理簿 ・收受文書台帳 ・決裁簿 ・発議文書台帳 ・移管・廃業簿	庶務	その他	行政文書管理簿	常用(無期限) 5年 30年 30年	2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22	以下について移管・移管・廃業簿
----	-------------	--------	--	---	----	-----	---------	-----------------------------	--	-----------------

上記各号に該当しない事項

23	人事に関する事項	(1) 職員の服務	②職員の休暇等に関する文書 ③職員の出勤状況に関する文書 ④職員の出張及び自動車使用に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇) ・勤務しないことの承認願 ・育児休業 ・自己啓発休業等 ・出勤簿 ・延着証明書 ・旅行命令簿 ・外勤内申書 ・出張内申 ・復命書 ・プリベイドカード管理簿 ・自動車運行表 ・自動車運行記録及び使用燃料報告書 ・自動車事故報告書	庶務	勤務	休暇簿・延着証明書・勤務しないことの承認願(○年度) 出勤簿 出張 自動車運転運行日誌・自動車使用申請書・運転者名簿(○年度)	3年 3年 3年 1年	— — — —	廃業 廃業 廃業 廃業
		(2) 地方社会保険医療協議会委員等の委嘱・解嘱に関すること	委員の委嘱・解嘱に関する本省協議文書等	・委嘱・解嘱関係	地方社会保険医療協議会	委員上申決裁・承諾書・履歴書	近畿地方社会保険医療協議会委員委嘱	解嘱後5年	—	廃業
25	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・消防計画書	—	—	—	保存年限は建物管理によって運用(見直し)の期間も異なると思われずので各取扱いは参照すること。	—	廃業
33	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	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報 ・情報提供 ・照会及び回答	保険医療	情報提供	情報提供(○年度)	5年	—	廃業
34	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	・会議資料 ・出席者名簿 ・選定委員会 要綱・規程・資料・議事録 ・指導監査委員会 要綱・規程・資料・議事録 ・診療報酬適正化連絡協議会 ・合同庁舎の使用調整	地方社会保険医療協議会 選定委員会 指導監査委員会 保険医療 庶務	議事録・会議資料(指定・承認諮問及び答申を除く) 選定委員会議事・会議資料 指導監査委員会議事録・会議資料 その他 その他	近畿地方社会保険医療協議会(○年度) 選定委員会(○年度) 指導監査委員会(○年度) 診療報酬適正化連絡協議会(○年度) 福井春山合同庁舎使用調整(○年度)	5年	—	廃業
35	業務計画の立案及び執行に関する事項	業務計画の立案及び執行に関すること	業務計画の立案及び執行に関する文書	・業務計画書 ・予算執行見込 ・業務実績書 ・指導監査実施状況報告書	保険医療	事業計画	平成○年度 業務計画・予算執行見込 指導監査実施状況報告書 指導監査実施状況報告書(○年度)	5年	—	廃業