

近畿厚生局福井事務所 標準文書保存期間基準

令和2年4月1日改正  
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 (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号の許可等(以下「許可等」という。)に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許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"> <li>行政文書開示請求</li> <li>保有個人情報開示請求</li> <li>保険医療機関等の指定申請</li> <li>地医協部会</li> <li>保険医等の登録申請</li> </ul>	情報管理	情報公開(開示請求・実施申出)	情報公開(〇年度)	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
				保険医療	保険医療機関・保険薬局等の指定・承認諮問及び答申	保険医療機関・保険薬局指定申請書(〇年度)			
				指定訪問看護事業者の指定	訪問看護ステーション指定(〇年度)				
		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"> <li>指導</li> <li>適時調査</li> <li>会計検査院実地調査</li> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>監査</li> <li>返還金</li> <li>返還金(監査に係るもの)</li> <li>指導、適時調査、会検調査等(監査に直結したもの)</li> </ul>	保険医療	指導	集団指導(〇年度) 集団的個別指導(〇年度) 個別指導(歯科)(〇年度) 個別指導(内科)(〇年度) 個別指導(薬局)(〇年度) 個別指導(柔整)(〇年度) 個別指導(あはき)(〇年度) 個別指導(訪問看護ステーション)(〇年度)	5年	—	廃棄
	(2)事業内容に関する事	個人の営む事業内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設基準に係る定例報告</li> <li>保険外併用療養費に係る報告</li> <li>先進医療に係る実績報告</li> </ul>	保険医療	施設基準等定例報告	施設基準等定例報告(〇年度)	5年	—	廃棄
					向精神薬多剤投与に係る報告書	向精神薬多剤投与に係る報告書(〇年度)			
					妥結率報告等	妥結率報告等(〇年度)			
					精神科の診療に係る経験を十分に有する医師に係る届出書	精神科の診療に係る経験を十分に有する医師に係る届出書(別紙様式39)(〇年度)			
					施設基準届出等	保険外併用療養費に係る報告書(〇年度)			
					先進医療関係	先進医療(〇年度)			
(3)許可等に関する経緯の中で軽微なもの	届出	<ul style="list-style-type: none"> <li>保険医等に係る届出</li> <li>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</li> <li>施設基準の届出</li> <li>保険外併用療養費の届出</li> <li>先進医療の届出</li> <li>酸素購入価格の届出</li> <li>届出事項変更の届出</li> <li>指定通知書再交付申請</li> <li>ブリッジの事前承認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保険医等に係る届出</li> <li>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</li> <li>施設基準の届出</li> <li>保険外併用療養費の届出</li> <li>先進医療の届出</li> <li>酸素購入価格の届出</li> <li>届出事項変更の届出</li> <li>指定通知書再交付申請</li> <li>ブリッジの事前承認</li> </ul>	保険医療	保険医・保険薬剤師の登録届出	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)(〇年度)  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)(〇年度)  保険医・保険薬剤師 氏名変更届・登録票再交付申請書(〇年度)	5年	—	廃棄
					柔道整復師(登録及び契約)	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(〇年度)			
					はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師(登録及び契約)	あはき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(〇年度)			
					施設基準届出等	施設基準届出書(内科)(〇年度) 施設基準届出書(歯科)(〇年度) 施設基準届出書(薬局)(〇年度) 施設基準辞退届(〇年度) 訪問看護ステーション 基準届出書(届出・変更・取消)(〇年度)			
					先進医療関係	先進医療(〇年度)			
					酸素購入価格報告	〇年度酸素購入価格に関する届出書(〇年度)(〇年度中処理分)			
					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 廃止・休止・再開届 辞退届 指定通知書再交付申請書(〇年度)  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)(〇年度)  保険医療機関・保険薬局 届出事項変更(異動)届(保険医等の変更)(〇年度)			
					指定訪問看護事業者の指定	訪問看護ステーション 休止・廃止・再開届(〇年度) 訪問看護ステーション 訪問看護事業変更届(〇年度)			
					クラウン・ブリッジ維持管理に係る事前承認	クラウン・ブリッジ維持管理に係る事前承認(〇年度)			

近畿厚生局福井事務所 標準文書保存期間基準

令和2年4月1日改正  
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 (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
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)	・審査案 ・理由 ・行政文書開示請求 ・保険医療機関等の指定申請 ・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)	許認可の 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 ・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	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	保険医療機関・保険薬局指定申請書(〇 年度) 訪問看護ステーション指定(〇年度)			
	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 ・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)	保険医療	指導	集団指導(〇年度) 集团的個別指導(〇年度) 個別指導(医科)(〇年度) 個別指導(歯科)(〇年度) 個別指導(薬局)(〇年度) 個別指導(柔整)(〇年度) 個別指導(あはき)(〇年度) 個別指導(訪問看護ステーション)(〇年 度) 特定共同・共同指導関係 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) その他 診療報酬明細書提出依頼(〇年度) 施設基準等実地調査 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) その他 会計検査院 その他(〇年度) 会計検査院 事後報告関係等(〇年度) 返還金 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(あはき)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・あはき)(〇年度) 返還金(監査・訪問看護ステーション) (〇年度) 監査 監査(医科)(〇年度) 監査(歯科)(〇年度) 監査(薬局)(〇年度) 監査(柔整)(〇年度) 監査(あはき)(〇年度) 監査(訪問看護ステーション)(〇年 度)	5年	—	廃棄	
(2)事業内容に関する事	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 安眠薬報告等 精神科の診療に係る経験を十分 に有する医師に係る届出書 施設基準届出等 先進医療関係	施設基準等定例報告(〇年度) 向精神薬多剤投与に係る報告書(〇年 度) 安眠薬報告等 〇年度 精神科の診療に係る経験を十分に有する 医師に係る届出書(別紙様式39) 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	・施設基準の届出 ・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 ・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 柔道整復師(登録及び契約) はり師、きゅう師及びあん摩 マッサージ指圧師(登録及び 契約) 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・保険薬局届出事項変更 (異動)届(保険医療機関等の変更) (〇年度) 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)(〇年 度) 指定訪問看護事業者の指定 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)(〇年度) 施設基準届出書(歯科)(〇年度) 施設基準届出書(薬局)(〇年度) 施設基準辞退届(〇年度) 訪問看護ステーション 基準届出書(届 出・変更・取消)〇年度 柔道整復師施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(〇年 度) あはき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(〇年度) 先進医療(〇年度) 平成〇年度酸素購入価格に関する届出書 (〇年度)(平成〇年度中処理分) 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(〇年度) 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) (〇年度) 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)(〇年 度) 訪問看護ステーション 届出・廃止・再開 届(〇年度) 訪問看護ステーション訪問看護事業変更 届(〇年度) クラウン・ブリッジ維持管理に係る事前 承認(〇年度)	5年	—	廃棄	

近畿厚生局福井事務所 標準文書保存期間基準

令和2年4月1日改正  
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 (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
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)	・行政文書ファイル管理簿 ・外部倉庫管理簿	庶務	その他	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
		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 ・受付管理簿 ・収受文書台帳	-	-	-	5年	2(1)①22	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿 ・発議文書台帳	-	-	-	30年	2(1)①22	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・移管・廃棄簿	-	-	-	30年	2(1)①22	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・移管・廃棄簿	-	-	-	30年	2(1)①22	
上記各号に該当しない事項									
13 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	・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	庶務	勤務	休暇簿・延着証明書・勤務しないことの承認願(〇年度)	3年	-	廃棄
		③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・延着証明書	庶務	勤務	出勤簿	3年	-	廃棄
		④職員の出張及び自動車使用に関する文書	・旅行命令簿 ・外勤内申書 ・出張内申 ・復命書 ・フリビドカード管理簿 ・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	出張	旅行命令簿・出張計画書・復命書・外勤計画書(〇年度)	3年	-	廃棄
			・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	総務関係	海外渡航申請書	海外渡航申請(〇年度)	3年	-	廃棄
		(2)地方社会保険医療協議会委員等の委嘱・解嘱に関する事項	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	近畿地方社会保険医療協議会委員委嘱	解嘱後 5年	-
25 庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する事項	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るので各取扱いを参照すること。	-	廃棄
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(〇年度)	5年	-	廃棄
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 ・関係機関への連絡 ・合同庁舎の使用調整	地方社会保険医療協議会	議事録、会議資料(指定・承認諮問及び答申を除く)	近畿地方社会保険医療協議会(〇年度)	5年	-	廃棄
				選定委員会	選定委員会議事・会議資料	選定委員会(〇年度)			
				指導監査委員会	指導監査委員会議事録・会議資料	指導監査委員会(〇年度)			
				保険医療	その他	診療報酬適正化連絡協議会(〇年度)			
					施設基準届出等	福井労働局への情報提供(〇年度) 各関係団体への情報提供(施設基準等)(〇年度)			
					行政処分者一覧表の送付について	行政処分者一覧表の送付について(〇年度)			
					その他	医師会・歯科医師会・薬剤師会・保険指導医打合せ(〇年度)			
庶務	その他	福井春山合同庁舎使用調整(〇年度)							
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事項	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	〇年度 業務計画・予算執行見込	5年	-	廃棄
					指導監査実施状況報告書	指導監査実施状況報告書(〇年度)			
36 情報セキュリティ運用基準に係る事項	情報セキュリティの運用に関する事項	情報セキュリティ運用基準に係る文書	・共用管理鍵貸出簿 ・倉庫入退室記録簿 ・消耗記録媒体受払簿 ・耐久記録媒体貸出簿 ・機械室鍵貸出簿	庶務	その他	〇年度 情報セキュリティ運用基準に係る各種管理簿	5年	-	廃棄