

近畿厚生局滋賀事務所 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：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							
54																
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	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"> <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>保険医等の登録申請</li> <li>地医協部会</li> </ul>	情報管理	情報公開(開示請求・ 実施申出)	○年度 情報公開(開示請求・実施申出)	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)	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・変更届 書	○年度 新規指定(○月諮問分) ○年度 指定更新									
						指定訪問看護事業者の 指定	○年度 指定訪問看護事業者の指定									
					地方社会保険医 療協議会	保険医・保険薬剤師の 登録	○年度 保険医・保険薬剤師の登録(新 規)									
						議事録、会議資料(指 定・承認諮問及び答申 を除く)	○年度 医療協議会(議事録、会議資料)									
						保険医療機関・保険薬 局等の指定・承認諮問 及び答申	○年度 保険医療機関・保険薬局等の指 定・承認諮問及び答申									
					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>返還金</li> <li>返還金(監査に係るもの)</li> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>監査</li> <li>指導、適時調査、会検査等 (監査に直結したもの)</li> </ul>	<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>返還金</li> <li>返還金(監査に係るもの)</li> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>監査</li> <li>指導、適時調査、会検査等 (監査に直結したもの)</li> </ul>				保険医療	社会保険医療担当者の 指導	○年度 社会保険医療担当者の指導(医 科)○月 ○年度 社会保険医療担当者の指導(医 科)集团的個別指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導(医 科)集团指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導(医 科)新規登録集团指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導(歯 科)○月 ○年度 社会保険医療担当者の指導(歯 科)集团的個別指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導(歯 科)集团指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導(薬 局)○月 ○年度 社会保険医療担当者の指導(薬 局)集团的個別指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導(薬 局)集团指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導 特 定・共同指導 ○年度 診療報酬明細書(写)等の提供依 頼	5年	-	廃棄
												指定訪問看護事業者の 指導	○年度 指定訪問看護事業者の指導・集团 指導			
												柔道整復師(指導・監 査)	○年度 柔道整復師(指導) ○年度 柔道整復師(集团指導) ○年度 柔道整復師術療養費支給申請 (写)の提供依頼 ○年度 柔道整復師(監査)			
												あはき(指導・監査)	○年度 あはき(指導) ○年度 あはき(集团指導) ○年度 あはき術療養費支給申請書 (写)の提供依頼 ○年度 あはき(監査)			
	施設基準等実地調査	○年度 適時調査実施関係縦(○月実施 分) ○年度 訪問看護ステーション基準調査実 施関係縦														
会計検査院	会計検査院	○年度 年次会計検査院実施調査縦														
保険医療	診療報酬等の返還金	○年度 診療報酬等の返還金(内科) ○年度 診療報酬等の返還金(歯科) ○年度 診療報酬等の返還金(薬局) ○年度 診療報酬等の返還金(適時) ○年度 診療報酬等の返還金(会検) ○年度 診療報酬の返還金(その他)														
	診療報酬等の返還金 (監査に係るもの)	○年度 診療報酬等の返還金(内科) ○年度 診療報酬等の返還金(歯科) ○年度 診療報酬等の返還金(薬局) ○年度 診療報酬等の返還金(適時) ○年度 診療報酬等の返還金(会検) ○年度 診療報酬の返還金(その他)														
保険医療	社会保険医療担当者の 処分	○年度 社会保険医療担当者の処分	5年	-				廃棄								
(2)事業内容に関すること	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				○年度 施設基準等定例報告	5年	-	廃棄					
				年間実績報告等	○年度 年間実績報告書縦 ○年度 向精神薬多剤投与に係る経験を有 する医師の届出											
				妥結率	○年度 妥結率											
				先進医療の届出等	○年度 先進医療の実績報告											
(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"> <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・保険指導薬剤 師の登録	○年度 保険医・保険薬剤師の登録(転 入) ○年度 保険医・保険薬剤師の登録(転 出)	5年	-	廃棄								
				保険医・保険薬剤師の 氏名変更届書等の諸届 書	○年度 保険医・保険薬剤師の氏名変更 ○年度 保険医・保険薬剤師の登録票の再 交付 ○年度 保険医・保険薬剤師の死亡届・抹 消届											
				柔道整復師の届出書	○年度 柔道整復師(登録及び契約) ○年度 柔道整復師(変更及び廃止)											
				あはきの届出書	○年度 あはき(契約) ○年度 あはき(変更及び廃止)											
				施設基準の届出等	○年度 施設基準届出書(○月入力分) ○年度 施設基準届出書(辞退) ○年度 訪問看護ステーション施設基準届 出書											
				保険外併用療養費の届 出等	○年度 保険外併用療養費の届出書											
				先進医療の届出等	○年度 先進医療施設基準届出書縦											
				酸素の購入価格に関す る届出等	○年度 酸素の購入価格に関する届出書											
				保険医療機関・保険薬 局等の指定・変更届書	○年度 変更・廃止・休止届 ○年度 届出事項変更届(転入・転出等)											
				指定訪問看護事業者の 変更・休止・廃止・再 開届	○年度 指定訪問看護事業者の変更届 ○年度 指定訪問看護事業の休止・廃止・ 再開届											
				保険医療機関・保険薬 局等の指定・変更届書	○年度 指定通知書の再交付											
				ブリッジ製作の事前承 認(歯科)	○年度 ブリッジ製作の事前承認(歯科)											

近畿厚生局滋賀事務所 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：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	
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>行政文書開示請求</li> <li>保険医療機関等の指定申請</li> <li>地医協部会</li> </ul>	情報管理	情報公開（開示請求・ 実施申出）	○年度 情報公開（開示請求・実施申出）	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 ・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・変更届 書	○年度 新規指定（〇月諮問分） ○年度 指定更新				
				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）	○年度 指定訪問看護事業者の指定				
				保険医療機関・保険薬 局等の指定・承認諮問 及び答申	○年度 医療協議会（議事録、会議資料） ○年度 保険医療機関・保険薬局等の指 定・承認諮問及び答申					
	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"> <li>指導</li> <li>適時調査</li> <li>会計検査院実地調査</li> <li>返還金</li> <li>返還金（監査に係るもの）</li> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>監査</li> <li>指導、適時調査、会検調査等 （監査に直結したもの）</li> </ul>	<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>返還金</li> <li>返還金（監査に係るもの）</li> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>監査</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	社会保険医療担当者の 指導	○年度 社会保険医療担当者の指導（医 科）〇月 ○年度 社会保険医療担当者の指導（医 科）集团的個別指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導（医 科）集团指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導（医 科）新規登録集团指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導（歯 科）〇月 ○年度 社会保険医療担当者の指導（歯 科）集团的個別指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導（歯 科）集团指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導（薬 局）〇月 ○年度 社会保険医療担当者の指導（薬 局）集团的個別指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導（薬 局）集团指導 ○年度 社会保険医療担当者の指導 特 定・共同指導 ○年度 診療報酬明細書（写）等の提供依 頼	5年	—	廃棄	
				指定訪問看護事業者の 指導	○年度 指定訪問看護事業者の指導・集团 指導					
				柔道整復師（指導・監 査）	○年度 柔道整復師（指導） ○年度 柔道整復師（集团指導） ○年度 柔道整復師療養費支給申請 （写）の提供依頼 ○年度 柔道整復師（監査）					
				あはき（指導・監査）	○年度 あはき（指導） ○年度 あはき（集团指導） ○年度 あはき療養費支給申請書 （写）の提供依頼 ○年度 あはき（監査）					
				施設基準等実地調査	○年度 適時踏査実施関係（〇月実施 分） ○年度 訪問看護ステーション基準調査実 施関係					
				診療報酬等の返還金	○年度 診療報酬等の返還金（医科） ○年度 診療報酬等の返還金（歯科） ○年度 診療報酬等の返還金（薬局） ○年度 診療報酬等の返還金（適時） ○年度 診療報酬等の返還金（会検） ○年度 診療報酬の返還金（その他）					
				診療報酬等の返還金 （監査に係るもの）	○年度 診療報酬等の返還金（医科） ○年度 診療報酬等の返還金（歯科） ○年度 診療報酬等の返還金（薬局） ○年度 診療報酬等の返還金（適時） ○年度 診療報酬等の返還金（会検） ○年度 診療報酬の返還金（その他）					
				社会保険医療担当者の 処分	○年度 社会保険医療担当者の処分					
(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	—	—	—	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		
			②訴訟の主張又は立証に関する文 書（十五の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> <li>指導、監査、適時調査、会検調 査等（訴訟の対象となったも の）</li> </ul>	保険医療				訴訟	○年度 訴訟
					③判決書又は和解調書（十五の項 ハ）				<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	—
(3) 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	<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	○年度 施設基準等定例報告	5年	—	廃棄		
			年間実績報告等	○年度 年間実績報告書綴 ○年度 向精神薬多剤投与に係る経験を有 する医師の届出						
			妥結率	○年度 妥結率						
			先進医療の届出等	○年度 先進医療の実績報告						
(4) 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"> <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	柔道整復師の届出書	○年度 柔道整復師（登録及び契約） ○年度 柔道整復師（変更及び廃止）	5年	—	廃棄		
			あはきの届出書	○年度 あはき（契約） ○年度 あはき（変更及び廃止）						
			施設基準の届出等	○年度 施設基準届出書（〇月入力分） ○年度 施設基準届出書（辞退） ○年度 訪問看護ステーション施設基準届 出書						
			保険外併用療養費の届 出等	○年度 保険外併用療養費の届出書						
			先進医療の届出等	○年度 先進医療施設基準届出書綴						
			酸素の購入価格に関す る届出等	○年度 酸素の購入価格に関する届出書						
			保険医療機関・保険薬 局等の指定・変更届書	○年度 変更・廃止・休止届 ○年度 届出事項変更届（転入・転出等）						
			指定訪問看護事業者の 変更・休止・廃止・再 開届	○年度 指定訪問看護事業者の変更届 ○年度 指定訪問看護事業の休止・廃止・ 再開届						
			保険医療機関・保険薬 局等の指定・変更届書	○年度 指定通知書の再交付						
			ブリッジ製作の事前承 認（歯科）	○年度 ブリッジ製作の事前承認（歯科）						

近畿厚生局滋賀事務所 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：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
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	-	-	-	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 ・收受文書台帳	情報管理	情報公開(開示請求・実施申出) 実施申出)	○年度 情報公開受付管理簿	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	
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	①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	総務関係	海外渡航承認	○年度 海外渡航承認	3年	-	廃棄
		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) ・育児休業 ・自己啓発休業等 ・勤務しないことの承認願	総務関係	出勤・休暇・超過勤務	○年度 休暇簿	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	総務関係	出勤・休暇・超過勤務	○年度 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 ・プリペイドカード管理簿 ・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	総務関係	出張	○年度 旅行命令簿 ○年度 出張内申書・外勤計画書・復命書 ○年度 プリペイドカード管理簿 ○年度 自動車運転・運行日誌 ○年度 自動車運行申請書	3年 1年	- -	廃棄 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	○年度 委員上申決裁・承諾書・履歴書	解嘱後5年	-	廃棄
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	国民の皆様の声 情報提供	○年度 国民の皆様の声 情報提供(○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	選定委員会	選定委員会議事録・会議資料	○年度 選定委員会議事録・会議資料	5年	-	廃棄
				指導監査委員会	指導監査委員会議事録・会議資料	○年度 指導監査委員会議事録・会議資料			
				保険医療	診療報酬適正化連絡協議会	○年度 診療報酬適正化連絡協議会			
					関係団体等への周知	○年度 関係団体への周知 ○年度 保険医療機関・保険薬局等への周知			
				総務関係	合同庁舎	○年度 合同庁舎・申請 ○年度 情報セキュリティ貸出簿・記録簿・受払簿			
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 ・業務実績書 ・予算執行見込 ・指導監査実施状況報告書	保険医療	指導監査実施状況報告書	○年度 指導監査実施状況報告書	5年	-	廃棄