

近畿厚生局京都事務所 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：京都事務所長

| 事項                                    | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(括弧内の項は公文書管理法施行<br>令別表参照)  | 具体例  | 大分類                              | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)              | 保存<br>期間   | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分              | 保存期間終了時<br>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)  | 行政文書開示請求書(〇年度)<br>保有個人情報開示請求書(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・変更届書   | 指定(新規・更新)(〇年度)                     |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  |                                  | 訪問看護事業者の指定・変更届   | 訪問看護ステーション指定(〇年度)                  |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  |                                  | 保険医・保険薬剤師の登録   | 新規登録(〇年度)                          |            |   |                                 |
|                                       |   | 地方社会保険医療協議会  | 保険医療機関・保険薬局等の指定・承諾諮問及び答申   | 地医協諮問・答申(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> </ul> | 保険医療                             | 社会保険医療担当者の指導   | 個別指導(医科)(〇年度)                      | 5年         | -   | 廃棄                              |
|                                       |   |  |  |                                  |  | 新規個別指導(医科)(〇年度)                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  |                                  |  | 集団的個別指導(医科)(〇年度)                   |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  |                                  |  | 集団指導(医科)(新規集団)(〇年度)                |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  |                                  |  | 集団指導(医科)(新規登録)(〇年度)                |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  |                                  |  | 集団指導(医科)(更新時)(〇年度)                 |            |   |                                 |
| 個別指導(歯科)(〇年度)                         |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 新規個別指導(歯科)(〇年度)                       |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 集団的個別指導(歯科)(〇年度)                      |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 新規集団指導(歯科)(〇年度)                       |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 個別指導(薬局)(〇年度)                         |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 新規個別指導(薬局)(〇年度)                       |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 集団的個別指導(薬局)(〇年度)                      |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 新規集団指導(薬局)(〇年度)                       |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 集団指導(薬局)(更新時)(〇年度)                    |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 集団指導(薬局)(〇年度)                         |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 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)                         |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 改定時集団指導(〇年度)                          |   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 施設基準等実地調査                             | 適時調査(〇年度)   |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 柔道整復師(指導)                             | 柔道整復師(集団指導)(〇年度)<br>柔道整復師(個別指導)(〇年度)                                    |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| はり、灸、あん摩マッサージ(指導)                     | はり、灸、あん摩マッサージ(集団指導)(〇年度)<br>はり、灸、あん摩マッサージ(個別指導)(〇年度)                    |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 指定訪問看護事業者の指導・適時調査                     | 訪問看護ステーション(集団指導)(〇年度)<br>訪問看護ステーション(個別指導)(〇年度)<br>訪問看護ステーション(適時調査)(〇年度) |  |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| その他                                   | 会計検査院   | 会計検査院(〇年度)   |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 保険医療                                  | 診療報酬等の返還金   | 返還金(〇年度)   |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| 保険医療                                  | 社会保険医療担当者の監査  | 監査(医科)(〇年度)<br>監査(歯科)(〇年度)<br>監査(薬局)(〇年度)  | 5年   | 2(1)①11(3)                       | 廃棄   |                                    |            |   |                                 |
|                                       | 柔道整復師(監査)   | 柔道整復師(監査)(〇年度)   |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
|                                       | はり、灸、あん摩マッサージ(監査)   | はり、灸、あん摩マッサージ(監査)(〇年度)   |  |                                  |  |                                    |            |   |                                 |
| (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)①11(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訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)  | <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> </ul>  | 訴訟   | 訴訟                               | 訴訟(〇年度)  |                                    | 2(1)①11(6) |   |                                 |
|                                       | 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>  | -  | -                                | -  |                                    | 2(1)①11(6) |   |                                 |
| (3)事業内容に関するもの                         | 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                        | 7・1報告(〇年度)   | 5年                                 | -          | 廃棄  |                                 |
|                                       |   |  |  | 施設基準に係る年間実績報告書                   | 施設基準に係る年間実績報告書(〇年度)  |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 向精神薬多剤投与に係る届出・報告                 | 向精神薬多剤投与に係る報告書(〇年度)  |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 初診料及び外来診療料の注2、注3に規程する施設基準に係る報告書  | 初診料及び外来診療料の注2、注3に規程する施設基準に係る報告書(〇年度)   |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 要結率に係る報告書                        | 要結率に係る報告書(〇年度)   |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 回復期リハビリテーション病棟入院料における実績指数等に係る報告書 | 回復期リハビリテーション病棟入院料における実績指数等に係る報告書(〇年度)  |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 精神科デイ・ケア等に係る報告                   | 精神科デイ・ケア等に係る報告について(〇年度)  |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 保険外併用療養費に係る実施(変更)報告書             | 保険外併用療養費に係る実施(変更)報告書(〇年度)  |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 先進医療の届出・報告                       | 先進医療に係る実績報告(〇年度)   |                                    |            |   |                                 |
| (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>・保険医等に係る届出</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>・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>・ブリッジの事前承認</li> </ul> | 保険医療   | 保険医・保険薬剤師の登録氏名変更届書等の諸届書          | 管轄変更(転入)(〇年度)<br>管轄変更(転出)(〇年度)<br>氏名変更(〇年度)<br>登録票再交付(〇年度)<br>死亡届(〇年度)<br>登録抹消(〇年度)          | 5年                                 | -          | 廃棄  |                                 |
|                                       |   |  |  | 医療停止処分に係る保険医・保険薬剤師関係届            | 医療停止処分に係る保険医・保険薬剤師関係届(〇年度)   |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 保険医療機関・保険薬局等の指定・変更届書             | 廃止届(〇年度)<br>指定辞退届(〇年度)<br>諸変更(名称・所在地・科目・開設者・管理者・休止・再開・時間)(〇年度)<br>病床数変更(〇年度)<br>保険医等異動届(〇年度) |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 保険医療機関・保険薬局等の指定・変更届書             | 指定通知書再交付(〇年度)  |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 柔道整復師(登録及び契約)                    | 柔道整復師(変更)(〇年度)<br>柔道整復師(取扱届出)(〇年度)   |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | はり、灸、あん摩マッサージ(契約)                | あはき受領委任(変更)(〇年度)<br>あはき受領委任取扱届出(〇年度)   |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 訪問看護事業者の施設基準                     | 訪問看護ステーション施設基準(〇年度)  |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 訪問看護事業者の指定・変更届                   | 訪問看護ステーション変更届(〇年度)   |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 施設基準等の届出等                        | 施設基準等に係る届出書(〇年度)<br>施設基準等に係る辞退届(〇年度)<br>施設基準等に係る変更届(〇年度)                                     |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 向精神薬多剤投与に係る届出・報告                 | 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(〇年度)  |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 保険外併用療養費に係る実施(変更)報告書             | 保険外併用療養費に係る実施(変更)報告書(〇年度)  |                                    |            |   |                                 |
|                                       |   |  |  | 先進医療の届出・報告                       | 先進医療の届出(〇年度)   |                                    |            |   |                                 |

近畿厚生局京都事務所 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：京都事務所長

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(括弧内の項は公文書管理法施行<br>令別表参照) | 具体例 | 大分類 | 中分類           | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称) | 保存<br>期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間終了時<br>の措置 |
|----|-------|---|-----|-----|---------------|-----------------------|----------|--------------------------------|----------------|
|    |       |   |     |     | 酸素の購入単価の届出書   | 酸素の購入価格の届出書 (○年度)     |          |                                |                |
|    |       |   |     |     | ブリッジ事前承認 (歯科) | ブリッジ事前承認 (歯科) (○年度)   |          |                                |                |

近畿厚生局京都事務所 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：京都事務所長

| 事項   | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(括弧内の項は公文書管理法施行<br>令別表参照)   | 具体例  | 大分類   | 中分類   | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)                | 保存<br>期間   | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間終了時<br>の措置   |                             |                          |   |
|--|---|---|--|---|---|--------------------------------------|--|--------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|---|
| 12 法人の権利義務の得<br>喪及びその経緯                        | (1) 許認可等に関する重要<br>な経緯                                       | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(括弧内の項は公文書管理法施行<br>令別表参照)   | <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<br>申出)  | 行政文書開示請求書 (〇年度)<br>保有個人情報開示請求書 (〇年度) | 許認可<br>等の効<br>力が消<br>滅する<br>日に係<br>る特定<br>日以後<br>5年  | 2(1)①12(2)                     | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気<br>通信事業その他の特<br>に重要な公益事業に<br>関するもの<br>・公益法人等の設<br>立・廃止等、指導・<br>監督等に関するもの   |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 保険医療  | 保険医療機関・保険薬局等<br>の指定・変更届書  | 指定 (新規・更新) (〇年度)                     |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  |   | 訪問看護事業者の指定・変<br>更届  | 訪問看護ステーション指定 (〇年度)                   |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 地方社会保険医療<br>協議会   | 保険医療機関・保険薬局等<br>の指定・承諾諮問及び答申  | 地医協諮問・答申 (〇年度)                       |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   | 法人が営む事業に関する指導・調<br>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> </ul> | 保険医療  | 社会保険医療担当者の指導                         | 個別指導 (医科) (〇年度)<br>新規個別指導 (医科) (〇年度)<br>集団的個別指導 (医科) (〇年度)<br>集団指導 (医科) (新規集団) (〇年度)<br>集団指導 (医科) (新規登録) (〇年度)<br>集団指導 (医科) (更新時) (〇年度)<br>個別指導 (歯科) (〇年度)<br>新規個別指導 (歯科) (〇年度)<br>集団的個別指導 (歯科) (〇年度)<br>新規集団指導 (歯科) (〇年度)<br>個別指導 (薬局) (〇年度)<br>新規個別指導 (薬局) (〇年度)<br>集団的個別指導 (薬局) (〇年度)<br>新規集団指導 (薬局) (〇年度)<br>集団指導 (薬局) (更新時) (〇年度)<br>集団指導 (薬局) (〇年度)<br>特定共同指導 (医科) (〇年度)<br>特定共同指導 (歯科) (〇年度)<br>特定共同指導 (薬局) (〇年度)<br>共同指導 (医科) (〇年度)<br>共同指導 (歯科) (〇年度)<br>共同指導 (薬局) (〇年度)<br>改定時集団指導 (〇年度) | 5年                             | —  | 廃棄                          |                          |   |
|  |   |   |  | 施設基準等実地調査   | 適時調査 (〇年度)  |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 柔道整復師 (指導)  | 柔道整復師 (集団指導) (〇年度)<br>柔道整復師 (個別指導) (〇年度)                                      |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | はり、灸、あん摩マッサー<br>ジ (指導)  | はり、灸、あん摩マッサージ (集団指導) (〇年<br>度)<br>はり、灸、あん摩マッサージ (個別指導) (〇年<br>度)              |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 施設基準等実地調査   | 適時調査 (〇年度)  |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 指定訪問看護事業者の指<br>導・適時調査   | 訪問看護ステーション (集団指導) (〇年度)<br>訪問看護ステーション (個別指導) (〇年度)<br>訪問看護ステーション (適時調査) (〇年度) |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | その他   | 会計検査院   | 会計検査院 (〇年度)                          |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 保険医療  | 診療報酬等の返還金   | 返還金 (〇年度)                            |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   | 保険医療  | 社会保険医療担当者の監査   | 監査 (医科) (〇年度)<br>監査 (歯科) (〇年度)<br>監査 (薬局) (〇年度)   | 5年  | 2(1)①12(3)                           | 廃棄   |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   | 柔道整復師 (監査)   | 柔道整復師 (監査) (〇年度)  |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   | はり、灸、あん摩マッサー<br>ジ (監査)   | はり、灸、あん摩マッサージ (監査) (〇年度)  |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| (2) 国又は行政機関を当事<br>者とする訴訟の提起その他<br>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<br>の項イ)                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>                                       | —  | —   | —   | —                                    | 訴訟が<br>終結す<br>る日に<br>係る特<br>定日以<br>後10年  | 2(1)①12(6)                     | 以下について移管<br>・法令の解釈やその<br>後の政策立案等に大<br>きな影響を与えた事<br>件に関するもの   |                             |                          |   |
|  |   |   |  |   |   |                                      |  |                                |  | ②訴訟の主張又は立証に関する文<br>書 (十五の項) | 訴訟                       | 訴訟 (〇年度)  |
|  |   |   |  |   |   |                                      |  |                                |  | ③判決書又は和解調書 (十五の項<br>ハ)      | —                        | —   |
| (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   | 7・1報告 (〇年度)   | 5年                                   | —  | 廃棄                             |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 施設基準に係る年間実績報<br>告書  | 施設基準に係る年間実績報告書 (〇年度)  |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 向精神薬多剤投与に係る届<br>出・報告  | 向精神薬多剤投与に係る報告書 (〇年度)  |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 初診料及び外来診療料の注<br>2、注3に規程する施設基<br>準に係る報告書   | 初診料及び外来診療料の注2、注3に規程する施設<br>基準に係る報告書 (〇年度)                                     |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 妥結率に係る報告書   | 妥結率に係る報告書 (〇年度)   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 回復期リハビリテーション<br>病棟入院料における実績指<br>数等に係る報告書  | 回復期リハビリテーション病棟入院料における実績<br>指数等に係る報告書 (〇年度)                                    |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 精神科デイ・ケア等に係る<br>報告  | 精神科デイ・ケア等に係る報告について (〇年度)  |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 保険外併用療養費に係る実<br>施 (変更) 報告書  | 保険外併用療養費に係る実施 (変更) 報告書 (〇年<br>度)  |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | 先進医療の届出・報告  | 先進医療に係る実績報告 (〇年度)   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
|  |   |   |  | (4) 許認可等に関する経緯<br>の中で軽微なもの  | 届出  |                                      |  |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>届出事項変更の届出</li> <li>指定通知書再交付申請</li> <li>柔道整復師、はり師、きゅう師<br/>及びあん摩マッサージ・指圧師<br/>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>ブリッジの事前承認</li> </ul> | 保険医療                        | 保険医療機関・保険薬局等<br>の指定・変更届書 | 廃止届 (〇年度)<br>指定辞退 (〇年度)<br>諸変更 (名称・所在地・科目・開設者・管理者・休<br>止・再開・時間) (〇年度)<br>病床数変更 (〇年度)<br>保険医等異動届 (〇年度) |
| 保険医療機関・保険薬局等<br>の指定・変更届書                       | 指定通知書再交付 (〇年度)  |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| 柔道整復師 (登録及び契<br>約)                             | 柔整受領委任 (変更) (〇年度)<br>柔整受領委任取扱申出 (〇年度)                       |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| はり、灸、あん摩マッサー<br>ジ (契約)                         | あはき受領委任 (変更) (〇年度)<br>あはき受領委任取扱申出 (〇年度)                     |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| 訪問看護事業者の施設基準                                   | 訪問看護ステーション施設基準 (〇年度)  |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| 訪問看護事業者の指定・変<br>更届                             | 訪問看護ステーション変更届 (〇年度)   |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| 施設基準等の届出等                                      | 施設基準等に係る届出書 (〇年度)<br>施設基準等に係る辞退届 (〇年度)<br>施設基準等に係る変更届 (〇年度) |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| 向精神薬多剤投与に係る届<br>出・報告                           | 精神科の診療に係る経験を十分に有する医師に係る<br>届出書 (〇年度)                        |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| 保険外併用療養費に係る実<br>施 (変更) 報告書                     | 保険外併用療養費に係る実施 (変更) 報告書<br>(〇年度)                             |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| 先進医療の届出・報告                                     | 先進医療の届出 (〇年度)   |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |
| 酸素の購入単価の届出書                                    | 酸素の購入価格の届出書 (〇年度)   |   |  |   |   |                                      |  |                                |  |                             |                          |   |

近畿厚生局京都事務所 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：京都事務所長

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(括弧内の項は公文書管理法施行<br>令別表参照) | 具体例 | 大分類 | 中分類          | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称) | 保存<br>期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間終了時<br>の措置 |
|----|-------|---|-----|-----|--------------|-----------------------|----------|--------------------------------|----------------|
|    |       |   |     |     | ブリッジ事前承認(歯科) | ブリッジ事前承認(歯科)(○年度)     |          |                                |                |

近畿厚生局京都事務所 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：京都事務所長

| 事項                                | 業務の区分                         | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(括弧内の項は公文書管理法施行<br>令別表参照)       | 具体例   | 大分類                             | 中分類                      | 小分類<br>(行政文書ファイル等の名称)                           | 保存<br>期間                                       | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間終了時<br>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<br>・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  | 情報管理                            | 情報公開(開示請求・実施申出)          | 文書管理簿(〇年度)                                      | 5年   | 2(1)①22                        |                 |
|                                   |                               |   |   | その他                             | 受付簿                      | 受付簿(〇年度)  | 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<br>・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<br>・承認書   | 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職員の休暇等に関する文書                                     | ・休暇簿<br>・勤務しないことの承認願  | 総務関係                            | 出勤・休暇                    | 休暇簿(〇年度)  | 3年   | -                              | 廃棄              |
|                                   |                               |   |   | 総務関係                            | 出勤・休暇                    | 勤務をしないことの承認願(〇年度)                               |  |                                |                 |
|                                   |                               | ③職員の出勤状況に関する文書                                    | ・出勤簿  | 総務関係                            | 出勤・休暇                    | 出勤簿(〇年度)  | 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<br>・外勤計画<br>・出張計画<br>・プリペイドカード管理簿<br>・自動車運行申請<br>・自動車運行記録<br>・自動車事故報告書                           | 総務関係                            | 旅行命令簿                    | 旅行命令簿(〇年度)                                      | 3年   | -                              | 廃棄              |
|                                   |                               |   |   | 総務関係                            | 出張                       | 出張計画書、外勤計画書及び復命書(〇年度)                           |  |                                |                 |
| 総務関係                              | 公共交通機関                        |   |   | プリペイドカード管理簿(〇年度使用済分)(〇年度)       |                          |   |  |                                |                 |
| 総務関係                              | 公用車                           |   |   | 自動車運行申請書(〇年度)<br>自動車運転運行日誌(〇年度) | 1年                       | -   |  |                                |                 |
|                                   | (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           | 地医協人事(〇年度)                                      | 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。 | -                              |                 |
| 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                                    | ・公益通報<br>・情報提供<br>・照会及び回答   | 保険医療                            | 社会保険医療担当者の指導             | 情報提供(医科)(〇年度)<br>情報提供(歯科)(〇年度)<br>情報提供(薬局)(〇年度) | 5年   | -                              | 廃棄              |
|                                   |                               |   |   | 保険医療                            | 柔道整復師(指導)                | 柔道整復師情報提供(〇年度)                                  | 5年   |                                |                 |
|                                   |                               |   |   | 保険医療                            | はり、灸、あん摩マッサージ(指導)        | はり、灸、あん摩マッサージ情報提供(〇年度)                          | 5年   |                                |                 |
|                                   |                               |   |   | 保険医療                            | 照会及び回答                   | 照会及び回答(〇年度)                                     | 5年   |                                |                 |
| 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<br>・出席者名簿<br>・地医協部会<br>・選定委員会 要綱・規程・資料・議事録<br>・指導監査委員会 要綱・規程・資料・議事録<br>・診療報酬適正化連絡協議会<br>・関係機関への連絡 | 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) | 地医協部会(〇年度)                                      | 5年   | -                              | 廃棄              |
|                                   |                               |   |   | 選定委員会                           | 選定委員会議事録会議録              | 選定委員会議事録、会議資料(〇年度)                              |  |                                |                 |
|                                   |                               |   |   | 指導監査委員会                         | 指導監査委員会議事録、会議資料          | 指導監査委員会議事録、会議資料(〇年度)                            |  |                                |                 |
|                                   |                               |   |   | 保険医療                            | 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)                               |  |                                |                 |
|                                   |                               |   |   | 総務関係                            | 周知広報                     | 周知広報(〇年度)                                       |  |                                |                 |
|                                   |                               |   |   |                                 | 情報管理                     | 労働局への情報提供(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<br>・指導監査実施状況報告書  | 保険医療                            | 業務計画                     | 業務計画(〇年度)                                       | 5年   | -                              | 廃棄              |
|                                   |                               |   |   | 保険医療                            | 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)                                |  |                                |                 |