

近畿厚生局兵庫事務所 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：兵庫事務所長

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 	情報管理	開示請求	○年度 開示請求	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	申請書等	○年度 新規医療機関指定申請書 ○年度 新規医療機関指定申請書（更新） ○年度 訪問看護ステーション新規指定 ○年度 保険医・保険薬剤師新規登録			
				地方社会保険医療協議会	議事録等	○年度 近畿地方社会保険医療協議会兵庫部会関係			
個人が営む事業に関する指導・監査に係る文書のうち重要なもの	個人が営む事業に関する指導・監査に係る文書のうち重要なもの	個人が営む事業に関する指導・監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 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	指導関係	○年度 集団指導（医科） ○年度 集団的個別指導（医科） ○年度 新規個別指導（医科） ○年度 個別指導（医科） ○年度 集団指導（歯科） ○年度 集団的個別指導（歯科） ○年度 新規個別指導（歯科） ○年度 個別指導（歯科） ○年度 集団指導（薬局） ○年度 集団的個別指導（薬局） ○年度 新規個別指導（薬局） ○年度 個別指導（薬局） ○年度 集団指導（柔整） ○年度 個別指導（柔整） ○年度 訪問看護ステーション指導関係 ○年度 集団指導（あはき） ○年 診療報酬改定時集団指導	5年	-	廃棄
				保険医療	調査関係等	○年度 適時調査			
				会計検査院	報告書等	○年度 会計検査院関係 ○年度 会計検査院事後調査（報告書）			
				保険医療	雑件	○年度 返還金（医科） ○年度 返還金（歯科） ○年度 返還金（薬局） ○年度 返還金（柔整） ○年度 返還金（訪問看護） ○年度 返還金（医科）【監査】 ○年度 返還金（歯科）【監査】			
					指導関係	○年度 監査（医科） ○年度 監査（歯科） ○年度 監査（薬局） ○年度 監査（柔整） ○年度 監査（訪問看護ステーション）			
				保険医療	報告書等	○年度 定例報告 ○年度 先進医療実績報告			
(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"> 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	申請書等	○年度 定例報告 ○年度 先進医療実績報告	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 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 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 指定通知書再交付申請 届出事項変更の届出 ブリッジの事前承認 	保険医療	申請書等	○年度 保険医・保険薬剤師の氏名変更 ○年度 転入保険医等一覧表 ○年度 保険医・保険薬剤師転出届 ○年度 保険医・保険薬剤師転入届 ○年度 保険医・保険薬剤師再交付 ○年度 保険医・保険薬剤師死亡・失そう届 ○年度 受領委任の取扱いの登録・承諾について（柔整） ○年度 受領委任の取扱いに関する届出事項の変更等について（柔整） ○年度 受領委任の取扱いの登録・承諾について（あはき） ○年度 受領委任の取扱いに関する届出事項の変更等について（あはき） ○年度 施設基準等 ○年度 訪問看護○年度 施設基準等ステーション加算 ○年度 先進医療処理関係 ○年度 保険医療機関・保険薬局の諸変更届 ○年度 保険医療機関・保険薬局等の辞退・廃止・休止・再開 ○年度 保険医・保険薬剤師異動届 ○年度 訪問看護ステーション諸変更 ○年度 訪問看護ステーション休止・廃止 ○年度 保険医療機関・保険薬局指定通知書再交付申請書	5年	-	廃棄	

近畿厚生局兵庫事務所 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：兵庫事務所長

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に至る過程が記録された文書(十一の項)	<ul style="list-style-type: none"> 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	開示請求	○年度 開示請求	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
				保健医療	申請書等	○年度 新規医療機関指定申請書 ○年度 新規医療機関指定申請書(更新) ○年度 訪問看護ステーション新規指定			
				地方社会保険医療協議会	議事録等	○年度 近畿地方社会保険医療協議会兵庫部会関係			
	(2)事業内容に関すること	法人が営む事業に関する指導・監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 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 保険医療 調査関係等 会計検査院 保険医療 指導関係 	<ul style="list-style-type: none"> 指導関係 報告書等 雑件 指導関係 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度 集団指導(医科) ○年度 集団的個別指導(医科) ○年度 新規個別指導(医科) ○年度 個別指導(医科) ○年度 集団指導(歯科) ○年度 集団的個別指導(歯科) ○年度 新規個別指導(歯科) ○年度 個別指導(歯科) ○年度 集団指導(薬局) ○年度 集団的個別指導(薬局) ○年度 新規個別指導(薬局) ○年度 個別指導(薬局) ○年度 集団指導(柔整) ○年度 個別指導(柔整) ○年度 訪問看護ステーション指導関係 ○年度 集団指導(あはき) ○年 診療報酬改定時集団指導 	5年	-	廃棄
						○年度 適時調査			
						<ul style="list-style-type: none"> ○年度 会計検査院関係 ○年度 会計検査院事後調書(報告書) 			
						<ul style="list-style-type: none"> ○年度 返還金(医科) ○年度 返還金(歯科) ○年度 返還金(薬局) ○年度 返還金(柔整) ○年度 返還金(訪問看護) ○年度 返還金(医科)【監査】 ○年度 返還金(歯科)【監査】 			
						<ul style="list-style-type: none"> ○年度 監査(医科) ○年度 監査(歯科) ○年度 監査(薬局) ○年度 監査(柔整) ○年度 監査(訪問看護ステーション) 			
						○年度 定例報告			
	○年度 先進医療実績報告								
	<ul style="list-style-type: none"> ○年度 受領委任の取扱いの登録・承諾について(柔整) ○年度 受領委任の取扱いに関する届出事項の変更等について(柔整) ○年度 受領委任の取扱いの登録・承諾について(あはき) ○年度 受領委任の取扱いに関する届出事項の変更等について(あはき) ○年度 施設基準等 ○年度 訪問看護ステーション加算 ○年度 施設基準等 ○年度 先進医療処理関係 ○年度 保険医療機関・保険薬局の諸変更届 ○年度 保険医療機関・保険薬局等の辞退・廃止・休止・再開 ○年度 保険医・保険薬剤師異動届 ○年度 訪問看護ステーション諸変更 ○年度 訪問看護ステーション休止・廃止 ○年度 保険医療機関・保険薬局指定通知書再交付申請書 	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"> 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 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 プリッソの事前承認 	保険医療	申請書等	○年度 受領委任の取扱いの登録・承諾について(柔整)	5年	-	廃棄

近畿厚生局兵庫事務所 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：兵庫事務所長

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	-	-	-	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	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	○年度 休暇簿 ○年度 週休日の振替簿・代休日指定簿 ○年度 フレックス申告・割振り簿 ○年度 総合健診受診のために勤務しないことの承認願	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	○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 ・復命書等 ・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	総務関係	出張	○年度 旅行命令簿	3年	-	-	-
						○年度 出張内申書・外勤内申書				
○年度 出張復命書 ○年度 旅費精算請求書	○年度 プリベイドカード管理簿	○年度 自動車運行申請書/運行日誌	1年	-	破棄					
	(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	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	申請書等	○年度 近畿地方社会保険医療協議会兵庫部会関係(委員委嘱関係)	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	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	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報 ・情報提供 ・照会及び回答	情報管理	申請書等	○年度 情報提供案件(医科) ○年度 情報提供案件(歯科) ○年度 情報提供案件(薬局) ○年度 情報提供案件(柔整) ○年度 情報提供案件(あはき) ○年度 情報提供案件(訪看)	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	議事録等	○年度 近畿厚生局選定委員会兵庫部会	5年	-	-	
				指導監査委員会	議事録等	○年度 近畿厚生局指導監査委員会兵庫部会				
				保険医療	雑件	○年度 診療報酬適正化連絡協議会 ○年度 診療報酬明細書等提供依頼 ○年度 労働局への情報提供 ○年度 本局報告等(行政機関情報公開法の施行状況報告)				
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	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	