

近畿厚生局 特別指導第一課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日改正

文書管理者：特別指導第一課長

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・業種の区分	保存期間終了時の措置			
個人又は法人の権利義務の授受及びその経緯												
11 個人の権利義務の授受及びその経緯	(1) 事業内容に関する事項	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	・ 個別指導に係る文書 ・ 返還金に係る文書 ・ 監査に係る文書 ・ 行政上の措置に係る文書 (取消処分を除く。)	保険医療	指導	個別指導 (実施通知・結果通知・改善報告) (医科) (〇年度) 個別指導 (実施通知・結果通知・改善報告) (歯科) (〇年度) 個別指導 (実施通知・結果通知・改善報告) (薬局) (〇年度) 個別指導 (実施通知・結果通知・改善報告) (訪問看護) (〇年度)	5年	—	廃棄			
			返還金		返還金 (〇年度)							
			関係団体等への依頼		診療報酬明細書 (零) 提供依頼 (〇年度) 療養費支給申請書 (零) 提供依頼 (〇年度)							
(2) 行政手続法第2条第4号の不利益処分 (以下「不利益処分」という。) に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (十二の項)	・ 聴聞に係る文書 ・ 行政処分に係る文書	保険医療	監査	監査 (聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書 [取消処分に限る]) (医科) (〇年度-〇) 監査 (聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書 [取消処分に限る]) (歯科) (〇年度-〇) 監査 (聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書 [取消処分に限る]) (薬局) (〇年度-〇) 監査 (聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書 [取消処分に限る]) (訪問看護) (〇年度-〇)	処分等の日又は処分等に至る一連の調査終了日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	—	廃棄			
				訴訟	訴訟 (〇年度-〇)							
				訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年							
(3) 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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書 (十五の項ロ) ③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)	・ 訴状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 書証 ・ 判決書	保険医療	訴訟	訴訟 (〇年度-〇)	訴訟が終了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 (それ以外は廃棄。以下同じ。) ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの。			
				訴訟	訴訟 (〇年度-〇)							
				訴訟	訴訟 (〇年度-〇)							
12 法人の権利義務の授受及びその経緯	(1) 事業内容に関する事項	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	・ 個別指導に係る文書 ・ 返還金に係る文書 ・ 監査に係る文書 ・ 行政上の措置に係る文書 (取消処分を除く。)	保険医療	指導	個別指導 (実施通知・結果通知・改善報告) (医科) (〇年度) 個別指導 (実施通知・結果通知・改善報告) (歯科) (〇年度) 個別指導 (実施通知・結果通知・改善報告) (薬局) (〇年度) 個別指導 (実施通知・結果通知・改善報告) (訪問看護) (〇年度)	5年	—	廃棄			
			返還金		返還金 (〇年度)							
			関係団体等への依頼		診療報酬明細書 (零) 提供依頼 (〇年度) 療養費支給申請書 (零) 提供依頼 (〇年度)							
(2) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (十二の項)	・ 聴聞に係る文書 ・ 行政処分に係る文書	保険医療	監査	監査 (聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書 [取消処分に限る]) (医科) (〇年度-〇) 監査 (聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書 [取消処分に限る]) (歯科) (〇年度-〇) 監査 (聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書 [取消処分に限る]) (薬局) (〇年度-〇) 監査 (聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書 [取消処分に限る]) (訪問看護) (〇年度-〇)	処分等の日又は処分等に至る一連の調査終了日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	—	廃棄			
				訴訟	訴訟 (〇年度-〇)							
				訴訟	訴訟 (〇年度-〇)							
(3) 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) ②訴訟の主張又は立証に関する文書 (十五の項ロ) ③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)	・ 訴状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 書証 ・ 判決書	保険医療	訴訟	訴訟 (〇年度-〇)	訴訟が終了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 (それ以外は廃棄。以下同じ。) ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの。			
				訴訟	訴訟 (〇年度-〇)							
				訴訟	訴訟 (〇年度-〇)							
その他の事項												
22 文書の管理等に関する事項	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類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 外部倉庫管理簿 ・ 標準保存期間基準	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	—	廃棄		
			・ 受付簿			標準保存期間基準 外部倉庫管理簿					常用	2(1)①22
			・ 決裁簿			受付簿					5年	2(1)①22
			・ 廃棄の記録			決裁簿					30年	2(1)①22
						〇年度 廃棄の記録					5年	2(1)①22
上記各号に該当しない事項												
人事に関する事項	職員の服務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	・ プリベイドカード使用簿 ・ ICカード使用簿	総務関係	出張・外勤	〇年度 プリベイドカード使用簿	3年	—	廃棄			
			〇年度 ICカード使用簿			3年				—	廃棄	
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・ 物品供用簿	物品関係	物品供用簿	物品供用簿	常用	—	廃棄			
			〇年度 切手管理簿			3年				—	廃棄	
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	・ 保険医療機関、保険薬局及び訪問看護ステーションに係る情報提供	保険医療	情報提供	情報提供案件 (〇年度)	5年	—	廃棄			
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 ・ 特定事項選考委員会 要綱・規程・資料・議事録		特定事項	特定事項 (〇年度)	5年	—	廃棄			

近畿厚生局 特別指導第一課 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日改正

文書管理者：特別指導第一課長

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) 事業内容に関する事	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>個別指導に係る文書</li> <li>返還金に係る文書</li> <li>監査に係る文書</li> <li>行政上の措置に係る文書(取消処分を除く。)</li> </ul>	保険医療	指導	個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(医科)(○年度)	5年	—	廃棄		
						個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(歯科)(○年度)					
						個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(薬局)(○年度)					
返還金	返還金(○年度)	5年									
関係団体等への依頼	診療報酬明細書提供依頼(写)(○年度)										
監査	監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書【取消処分を除く。】)(医科)(○年度-○)		処分等の日又は処分に至る一連の調査終了日に係る特定日以後5年								
(2) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>聴聞に係る文書</li> <li>行政処分に係る文書</li> </ul>	保険医療	監査	監査(聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書【取消処分に限る。】)(医科)(○年度-○)	2(1)①11(3)	—	廃棄			
					監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書【取消処分を除く。】)(薬局)(○年度-○)						
					監査(聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書【取消処分に限る。】)(薬局)(○年度-○)						
(3) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)</li> <li>②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)</li> <li>③判決書又は和解調書(十五の項ハ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> </ul>	保険医療	訴訟	訴訟(○年度-○)	2(1)①11(6)	—	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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。			
					訴訟が終了する日に係る特定日以後10年						
					訴訟が終了する日に係る特定日以後5年						
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 事業内容に関する事	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>個別指導に係る文書</li> <li>返還金に係る文書</li> <li>監査に係る文書</li> <li>行政上の措置に係る文書(取消処分を除く。)</li> </ul>	保険医療	指導	個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(医科)(○年度)	5年	—	廃棄		
						個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(歯科)(○年度)					
						個別指導(実施通知・結果通知・改善報告)(薬局)(○年度)					
返還金	返還金(○年度)	5年									
関係団体等への依頼	診療報酬明細書提供依頼(写)(○年度) 療養費支給申請書提供依頼(写)(○年度)										
監査	監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書【取消処分を除く。】)(医科)(○年度-○)		処分等の日又は処分に至る一連の調査終了日に係る特定日以後5年								
(2) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>聴聞に係る文書</li> <li>行政処分に係る文書</li> </ul>	保険医療	監査	監査(聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書【取消処分に限る。】)(医科)(○年度-○)	2(1)①12(3)	—	廃棄			
					監査(実施通知、内議協議書類、決定通知書【取消処分を除く。】)(訪問看護)(○年度-○)						
					監査(聴聞通知書、聴聞調書、聴聞報告書、決定通知書【取消処分に限る。】)(訪問看護)(○年度-○)						
(3) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)</li> <li>②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)</li> <li>③判決書又は和解調書(十五の項ハ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> </ul>	保険医療	訴訟	訴訟(○年度-○)	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。			
					訴訟が終了する日に係る特定日以後10年						
					訴訟が終了する日に係る特定日以後5年						
その他の事項											
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)</li> <li>③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)</li> <li>④行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>外部倉庫管理簿</li> <li>標準保存期間基準</li> </ul>	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄		
						標準保存期間基準 外部倉庫管理簿				常用	2(1)①22
						受付簿				5年	2(1)①22
						決裁簿				30年	2(1)①22
○年度 廃棄の記録	5年	2(1)①22									
上記各号に該当しない事項											
人事に関する事項	職員の服務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>フリビッドカード使用簿</li> <li>ICカード使用簿</li> </ul>	総務関係	出張・外勤	○年度 フリビッドカード使用簿	3年	—	廃棄		
						○年度 ICカード使用簿				3年	—
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	物品供用簿	物品関係	物品供用簿	常用	—	—	廃棄		
						○年度 切手管理簿				3年	—
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>出席者名簿</li> <li>特定事項選考委員会 要綱・規程・資料・議事録</li> </ul>	保険医療	特定事項	特定事項(○年度)	5年	—	廃棄		