

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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							
法令の制定又は改廃及びその経緯																
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	(2) 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"> 審査案 理由 保険医療機関等の指定、廃止等、辞退に関する文書 保険医等の登録、抹消に関する文書 柔道整復師の受領委任契約に関する文書 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契約に関する文書 	保険医療機関等指導	保険医療機関・保険薬局等の指定、変更 保険医・保険薬剤師の登録・変更 柔道整復師受領委任 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師受領委任	保険医療機関・保険薬局等の指定申請書（新規）（〇年度） 保険医療機関・保険薬局等の指定申請書（更新）（〇年度） 保険医療機関・保険薬局等の変更（辞退・廃止・休止・再開）（〇年度） 保険医療機関・保険薬局等の変更（語変更）（〇年度） 保険医療機関・保険薬局等の変更（保険医等異動）（〇年度） 保険医・保険薬剤師新規登録申請関係（〇年度） 保険医・保険薬剤師の変更関係（転入）（〇年度） 保険医・保険薬剤師の変更関係（〇年度） 保険医・保険薬剤師の変更関係（転出）（〇年度） 保険医・保険薬剤師の変更関係（氏名変更）（〇年度） 保険医・保険薬剤師の変更関係（死亡・抹消）（〇年度） 柔道整復師受領委任に係る協定・契約関係（〇年度） 柔道整復師受領委任の変更（変更・廃止・休止）（〇年度） はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師に係る療養費受領委任（〇年度） はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師に係る療養費受領委任の変更（変更・廃止・休止）（〇年度）	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							
										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"> 指導、監査に関する文書 施設基準の適時調査に関する文書 	保険医療機関等指導	社会保険医療担当者の指導 指導実施計画（〇年度） 集団指導（医科）（〇年度） 集団指導（歯科）（〇年度） 集団指導（薬局）（〇年度） 集団的個別指導（医科）（〇年度） 集団的個別指導（歯科）（〇年度） 集団的個別指導（薬局）（〇年度） 個別指導実施通知（医科）（〇年度） 個別指導結果通知（医科）（〇年度） 個別指導実施通知（歯科）（〇年度） 個別指導結果通知（歯科）（〇年度） 個別指導実施通知（薬局）（〇年度） 個別指導結果通知（薬局）（〇年度） 新規個別指導実施通知（医科）（〇年度） 新規個別指導結果通知（医科）（〇年度） 新規個別指導実施通知（歯科）（〇年度） 新規個別指導結果通知（歯科）（〇年度） 新規個別指導実施通知（薬局）（〇年度） 新規個別指導結果通知（薬局）（〇年度） 特定共同指導・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） 柔道整復師の指導 集団指導（柔道整復師）（〇年度） 個別指導実施通知（柔道整復師）（〇年度） 個別指導結果通知（柔道整復師）（〇年度） はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の指導 集団指導（はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師）（〇年度） 個別指導実施通知（はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師）（〇年度） 個別指導結果通知（はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師）（〇年度） 施設基準等適時調査 施設基準等適時調査実施計画（〇年度） 施設基準等適時調査の実施通知（〇年度） 施設基準等適時調査の結果通知（〇年度） 病院による届出施設基準の自己点検（〇年度） 社会保険医療担当者の監査 監査（医科）（〇年度） 監査（歯科）（〇年度） 監査（薬局）（〇年度） 柔道整復師の監査 監査（柔道整復師）（〇年度） はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査 監査（はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師）（〇年度）	10年	-	廃棄
個人が営む事業に対する指導・調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 返還金に関する文書 資料の提供依頼 	保険医療機関等指導	診療報酬明細書（写）等の提供依頼（医科）（〇年度） 診療報酬明細書（写）等の提供依頼（歯科）（〇年度） 診療報酬明細書（写）等の提供依頼（薬局）（〇年度） 返還金（医科）（〇年度） 返還金（歯科）（〇年度） 返還金（薬局）（〇年度） 療養費支給申請書（写）等の提供依頼（柔道整復師）（〇年度） 返還金（柔道整復師療養費）（〇年度） 療養費支給申請書（写）等の提供依頼（はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師）（〇年度） 返還金（はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師）（〇年度） 社会保険医療担当者の監査 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） 柔道整復師の監査 返還金・監査（柔道整復師療養費）（〇年度） はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師の監査 返還金・監査（はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指圧師に係る療養費）（〇年度）	5年	-	廃棄										
							(3) 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"> 処分案 理由 			5年	2 (1)①11(3)	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
		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のうち重要なもの	・処分案 ・理由	保険医療機関等指導	社会保険医療担当者の処分	保険医療機関等の取消処分関係(○年度) 保険医等の取消処分関係(○年度) 保険医療機関等への措置(警告・注意)(○年度) 保険医等への措置(警告・注意)(○年度) 受領委任取扱いの中止(柔道整復師)(○年度) 受領委任取扱いの中止(はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師)(○年度)	10年	—	廃棄
	個人の事業状況に関する事	個人が営む事業の状況が記録された報告書	・施設基準に係る定期報告 ・先進医療に係る定期報告 ・保険外併用療養費に係る報告書	保険医療機関等指導	施設基準等適時調査	施設基準等適時調査実施結果報告関係(○年度)	5年	—	廃棄
		その他	・情報公開に関する文書 ・指導監査委員会に関する文書 ・選定委員会に関する文書 ・地方社会保険医療協議会に関する文書 ・情報提供に関する文書	選定委員会 指導監査委員会 保険医療機関等指導 地方社会保険医療協議会 保険医療機関等指導	選定委員会 指導監査委員会 情報提供 地方社会保険医療協議会 保険医療機関等指導	選定委員会定数及び委員指名関係(○年度) 指導監査委員会定数及び委員指名関係(○年度) 情報提供管理簿(○年度) 情報提供案件の処理状況報告(○年度) 情報提供処理票関係(○年度) 地方社会保険医療協議会○○部会関係(○年度) 地方社会保険医療協議会○○部会開催通知(○年度) 地方社会保険医療協議会○○部会資料(○年度) 地方社会保険医療協議会○○部会議事録(○年度) 保険医療機関・保険薬局等の指定・承認諮問及び答申(○年度)	5年	—	廃棄
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 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)	・審査案 ・理由 ・保険医療機関等の指定、廃止等、辞退に関する文書 ・保険医等の登録、抹消に関する文書 ・柔道整復師の受領委任契約に関する文書 ・はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師の受領委任契約に関する文書	保険医療機関等指導	保険医療機関・保険薬局等の指定・変更 保険医・保険薬剤師の登録・変更 指定訪問看護事業者の指定・変更 柔道整復師受領委任 はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師受領委任	保険医療機関・保険薬局等の指定申請書(新規)(○年度) 保険医療機関・保険薬局等の指定申請書(更新)(○年度) 保険医療機関・保険薬局等の変更(辞退・廃止・休止・再開)(○年度) 保険医療機関・保険薬局等の変更(諸変更)(○年度) 保険医療機関・保険薬局等の変更(保険医等異動)(○年度) 保険医・保険薬剤師新規登録申請関係(○年度) 保険医・保険薬剤師の変更関係(転入)(○年度) 保険医・保険薬剤師の変更関係(○年度) 保険医・保険薬剤師の変更関係(転出)(○年度) 保険医・保険薬剤師の変更関係(氏名変更)(○年度) 保険医・保険薬剤師の変更関係(死・社消)(○年度) 指定訪問看護事業者の指定申請書(○年度) 指定訪問看護事業者の変更(変更・廃止・休止)(○年度) 柔道整復師受領委任に係る協定・契約関係(○年度) 柔道整復師受領委任の変更(変更・廃止・休止)(○年度) はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師に係る療養費受領委任(○年度) はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師療養費受領委任の変更(変更・廃止・休止)(○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①②(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
		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、監査に関する文書 ・施設基準の適時調査に関する文書	保険医療機関等指導	社会保険医療担当者の指導	指導実施計画(○年度) 集団指導(医科)(○年度) 集団指導(歯科)(○年度) 集団指導(薬局)(○年度) 集団的個別指導(医科)(○年度) 集団的個別指導(歯科)(○年度) 集団的個別指導(薬局)(○年度) 個別指導実施通知(医科)(○年度) 個別指導結果通知(医科)(○年度) 個別指導実施通知(歯科)(○年度) 個別指導結果通知(歯科)(○年度) 個別指導実施通知(薬局)(○年度) 個別指導結果通知(薬局)(○年度) 新規個別指導実施通知(医科)(○年度) 新規個別指導結果通知(医科)(○年度) 新規個別指導実施通知(歯科)(○年度) 新規個別指導結果通知(歯科)(○年度) 新規個別指導実施通知(薬局)(○年度) 新規個別指導結果通知(薬局)(○年度) 特定共同指導・共同指導関係 特定共同指導(医科)(○年度) 特定共同指導(歯科)(○年度) 特定共同指導(薬局)(○年度) 共同指導(医科)(○年度) 共同指導(歯科)(○年度) 共同指導(薬局)(○年度) 指定訪問看護事業者の指導 集団指導(訪問看護)(○年度) 個別指導実施通知(訪問看護)(○年度) 個別指導結果通知(訪問看護)(○年度) 柔道整復師の指導 集団指導(柔道整復師)(○年度) 個別指導実施通知(柔道整復師)(○年度) 個別指導結果通知(柔道整復師)(○年度) はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師の指導 集団指導(はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師)(○年度) 個別指導実施通知(はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師)(○年度) 個別指導結果通知(柔道整復師)(○年度) 施設基準等適時調査 施設基準等適時調査実施計画(○年度) 施設基準等適時調査の実施通知(○年度) 施設基準等適時調査の結果通知(○年度) 病院による届出施設基準の自己点検(○年度) 社会保険医療担当者の監査 監査(医科)(○年度) 監査(歯科)(○年度) 監査(薬局)(○年度) 指定訪問看護事業者の監査 監査(訪問看護)(○年度) 柔道整復師の監査 監査(柔道整復師)(○年度) はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師の監査 監査(はり師、きゅう師及びあん摩マッサージ指師)(○年度)	10年	—	廃棄
	許認可等に関する文書のうち軽微なもの	法人が営む事業の状況に係る届出書	・入院時食事療養の基準等に係る届出 ・明細書発行に係る届出 ・酸素の購入に係る届出 ・先進医療に係る届出 ・各変更の届出 ・届出事項変更(異動)届 ・指定通知書再交付申請書 ・保険医等登録再交付申請書 ・施設基準の届出に関する文書	保険医療機関等指導	保険医療機関・保険薬局等の指定・変更 保険医・保険薬剤師の登録・変更 施設基準の届出等	保険医療機関・保険薬局の指定通知書再交付関係(○年度) 保険医・保険薬剤師の登録票再交付関係(○年度) 施設基準届出書(医科)(○年度) 施設基準届出書(歯科)(○年度) 施設基準届出書(薬局)(○年度) 訪問看護ステーションの基準の届出関係(○年度) 酸素の購入価格に関する届出書(医科)(○年度) 酸素の購入価格に関する届出書(歯科)(○年度) 保険外併用療養費に関する報告書(医科)(○年度) 保険外併用療養費に関する報告書(歯科)(○年度) 先進医療に関する届出関係(○年度) 事前承認ブリッジ申請(○年度)	5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
		法人が営む事業に対する指導・調査に関する文書	・返還金に関する文書（支払基金、国保連合会への依頼をもって終了し、翌年度の初日を起算日とする）	保険医療機関等指導	社会保険医療担当者の指導	安結率に係る報告書（病院）（〇年度） 安結率に係る報告書（薬局）（〇年度） 病院紹介率・逆紹介率報告（〇年度） 精神療養病棟入院料の注4（重症者加算1）の実績報告（〇年度） 精神科デイケア等の実施状況報告（〇年度） 回復期リハビリ病棟入院料における実績指数等報告（〇年度） 向精神薬等の多剤投与に係る報告書（〇年度） 経口摂取回復促進加算1に係る報告書（〇年度） 機能評価係数IIに係る評価項目の確認関係（〇年度） 初診料及び外来診療料の注2、注3に係る報告書（〇年度）	5年	—	廃棄
		(3) 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	・処分案 ・理由	保険医療機関等指導	社会保険医療担当者の処分	診療報酬明細書（写）等の提供依頼（歯科）（〇年度） 診療報酬明細書（写）等の提供依頼（薬局）（〇年度） 返還金（歯科）（〇年度） 返還金（薬局）（〇年度）	5年	2 (1)①12(3)	廃棄
		法人の事業状況に関する事	・施設基準に係る定期報告 ・先進医療に係る定期報告 ・保険外併用療養費に係る報告書	保険医療機関等指導	社会保険医療担当者の処分	保険医療機関等の取消処分関係（〇年度） 保険医等の取消処分関係（〇年度） 保険医療機関等への措置（戒告・注意）（〇年度） 保険医等への措置（戒告・注意）（〇年度）	10年	—	廃棄
		その他	・情報公開に関する文書 ・指導監査委員会に関する文書 ・選定委員会に関する文書 ・地方社会保険医療協議会に関する文書 ・情報提供に関する文書	選定委員会 指導監査委員会	選定委員会 指導監査委員会	施設基準等適時調査実施結果報告関係（〇年度） 施設基準等定期報告（本省報告）（〇年度） 施設基準等定期報告（〇年度）	5年	—	廃棄
		その他の事項		保険医療機関等指導	情報提供	情報提供管理簿（〇年度） 情報提供案件の処理状況報告（〇年度） 情報提供処理票関係（〇年度）			
		15 予算及び決算に関する事項	② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	会計検査院	会計検査院	選定委員会定数及び委員指名関係（〇年度） 指導監査委員会定数及び委員指名関係（〇年度） 指導監査委員会関係（〇年度）	5年	2 (1)①15(2)	廃棄
		22 文書の管理に関する事項	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）	文書管理	行政文書ファイル管理簿	情報提供管理簿（〇年度） 情報提供案件の処理状況報告（〇年度） 情報提供処理票関係（〇年度）	常用	2 (1)①2 2	廃棄 ※システム管理
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	文書管理	收受文書台帳 発送管理簿	情報提供管理簿（〇年度） 情報提供案件の処理状況報告（〇年度） 情報提供処理票関係（〇年度）	5年		
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	文書管理	発議文書台帳	施設基準等適時調査実施結果報告関係（〇年度） 施設基準等定期報告（本省報告）（〇年度） 施設基準等定期報告（〇年度）	30年		
			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）	文書管理	文書管理	施設基準等適時調査実施結果報告関係（〇年度） 施設基準等定期報告（本省報告）（〇年度） 施設基準等定期報告（〇年度）	30年		移管 ※システム管理
			⑤ 保存期間表の公表に関する事	文書管理	文書管理	施設基準等適時調査実施結果報告関係（〇年度） 施設基準等定期報告（本省報告）（〇年度） 施設基準等定期報告（〇年度）	常用		廃棄
		上記各号に該当しない事項							
		25 人事に関する事項	① 職員の給与に関する文書	庶務	その他	個人番号カード等受領・返還管理簿（〇年度）	7年	—	廃棄
		④ 職員の服務	② 職員の出勤状況に関する文書	庶務	服務	出勤簿（〇年） 外勤簿（〇年度） 欠勤届関係（〇年度）	5年 3年	—	廃棄 廃棄
			③ 職員の休暇等に関する文書	庶務	服務	休暇簿（年次休暇）（〇年） 休暇簿（病欠休暇）（〇年） 休暇簿（特別休暇）（〇年） 総合健診受診のために勤務しないことの承認簿（〇年度） 週休日の振替簿（〇年度）	3年	—	廃棄
			④ 勤務時間に関する文書	庶務	服務	勤務時間報告書（〇年度）	3年	—	廃棄
			⑤ 職員の出張及び自動車使用に関する文書	庶務	服務	旅行命令（依頼）簿（〇年度） 旅費請求書関係（〇年度） 復命書関係（〇年度）	5年 3年	—	廃棄 ※旅行命令簿・出張内申及び復命書はシステム管理
				庶務	その他	E T Cカード使用簿（〇年度）	3年	—	廃棄
				庶務	その他	自動車使用請求書・使用報告書関係（〇年度）	1年	—	廃棄
		(10) 職員の研修実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	⑥ 研修実施に関する文書	庶務	任免	研修受講関係（〇年度）	3年	—	廃棄
		(11) 各種証明		庶務	任免	検査証関係（〇年度）	3年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
	(13) 非常勤職員の採用・退職に関すること		・非常勤職員の採用・退職	庶務	任免	社会保険医療事務員雇用関係 (○年度) 適時調査員雇用関係 (○年度) 非常勤職員雇用関係 (○年度)	退職後3年	—	廃棄
			・委嘱・解職関係	地方社会保険医療協議会	地方社会保険医療協議会	地方社会保険医療協議会委員委嘱・解職関係 (○年度)	3年	—	廃棄
			物品の管理に関する文書	・物品不用決定、管理換関係 ・物品管理計算書 郵便切手受払簿 など ・物品関係通知	庶務	その他	切手受払簿 (○年度)	5年	—
26 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	庶務	その他	国民の皆様の声関係 (○年度)	5年	—	廃棄	
27 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	・会議記録 ・国民の声 ・公益通報	保険医療機関等指導	会議・関係機関打合せ	診療報酬適正化連絡協議会 (○年度) 関係機関打合せ (○年度)	5年	—	廃棄
28 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	・予算執行関係	事業計画	業務計画 業務実績報告	業務計画関係 (○年度) 経理計画関係 (○年度) 保険医療機関等の指導実施状況 (○年度)	5年	—	廃棄
29 保有情報の管理に関する事項	情報開示に関する事項	情報開示請求に係る文書等	・行政文書開示請求 ・保有個人情報開示請求	情報管理	情報公開 (開示請求)	開示請求関係 (○年度)	5年	—	廃棄
		閲覧申請に係る文書等	・閲覧申請	情報管理	閲覧申請	閲覧申請書関係 (○年度)	1年	—	廃棄
	情報公開に関する事項	情報公開に係る文書等	・公示文書	保険医療機関等指導	公示	公示関係 (○年度)	1年	—	廃棄
	情報提供に関する事項	他部署への情報提供に係る文書等		保険医療機関等指導	社会保険医療担当者の指導 施設基準の届出等	労働局への情報提供 (○年度) 施設基準届出受理一覧表 (情報提供) (○年度)	1年	—	廃棄
30 所管する業務にかかるその他の事項	所管する業務にかかるその他の事項	その他		庶務	その他		1年	—	廃棄