

| 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<br>(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<br>第2の該当事項・業務<br>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号の許可等(以下「許可等」という。)に関する重要な経緯     | 許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書(十一の項)    | ・審査案<br>・理由<br>・保険医療機関等の指定、廃止等、辞退に関する文書<br>・保険医等の登録、抹消に関する文書<br>・柔道整復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 | 保険医療機関・保険薬局等の指定申請書(新規)(○年度)<br>保険医療機関・保険薬局等の指定申請書(更新)(○年度)<br>保険医療機関・保険薬局等の変更(辞退・廃止・休止・再開)(○年度)<br>保険医療機関・保険薬局等の変更(諸変更)(○年度)<br>保険医療機関・保険薬局等の変更(保険医等異動)(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の登録・変更<br>保険医・保険薬剤師新規登録申請関係(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の変更関係(転入)(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の変更関係(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の変更関係(転出)(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の変更関係(氏名変更)(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の変更関係(死亡・抹消)(○年度)<br>柔道整復師受領委任<br>柔道整復師治療費受領委任に係る協定・契約関係(○年度)<br>柔道整復師治療費受領委任の変更(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後5年 | 2 (1)① 1 1 (2)                 | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ)・園籍に関するもの |
|                      | 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                 | 個人が営む事業の状況に関する指導・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<br>・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)<br>集団指導(医科)(○年度)<br>集団指導(歯科)(○年度)<br>集団指導(薬局)(○年度)<br>集団的個別指導(医科)(○年度)<br>集団的個別指導(歯科)(○年度)<br>集団的個別指導(薬局)(○年度)<br>個別指導実施通知(医科)(○年度)<br>個別指導結果通知(医科)(○年度)<br>個別指導実施通知(歯科)(○年度)<br>個別指導結果通知(歯科)(○年度)<br>個別指導実施通知(薬局)(○年度)<br>個別指導結果通知(薬局)(○年度)<br>新規個別指導実施通知(医科)(○年度)<br>新規個別指導結果通知(医科)(○年度)<br>新規個別指導実施通知(歯科)(○年度)<br>新規個別指導結果通知(歯科)(○年度)<br>新規個別指導実施通知(薬局)(○年度)<br>新規個別指導結果通知(薬局)(○年度)<br>特定共同指導・共同指導関係<br>特定共同指導(医科)(○年度)<br>特定共同指導(歯科)(○年度)<br>特定共同指導(薬局)(○年度)<br>共同指導(医科)(○年度)<br>共同指導(歯科)(○年度)<br>共同指導(薬局)(○年度)<br>柔道整復師の指導<br>集団指導(柔道整復師)(○年度)<br>個別指導実施通知(柔道整復師)(○年度)<br>個別指導結果通知(柔道整復師)(○年度)<br>施設基準等適時調査<br>施設基準等適時調査実施計画(○年度)<br>施設基準等適時調査の実施通知(○年度)<br>施設基準等適時調査の結果通知(○年度)<br>社会保険医療担当者の監査<br>監査(医科)(○年度)<br>監査(歯科)(○年度)<br>監査(薬局)(○年度)<br>柔道整復師の監査<br>監査(柔道整復師)(○年度) | 10年                     | —                              | 廃棄                              |
|                      | 許認可等に関する文書のうち経般的なもの                           | 個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<br>・明細書発行に係る届出<br>・酸素の購入に係る届出<br>・先進医療に係る届出<br>・柔道整復師の受領委任に係る届出<br>・各変更の届出<br>・届出事項変更(異動)届<br>・指定通知書再交付申請書<br>・保険医等登録再交付申請書<br>・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 | 保険医療機関・保険薬局の指定通知書再交付関係(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の登録・変更<br>保険医・保険薬剤師の登録票再交付関係(○年度)<br>施設基準の届出等<br>施設基準届出書(医科)(○年度)<br>施設基準届出書(歯科)(○年度)<br>施設基準届出書(薬局)(○年度)<br>酸素の購入価格に関する届出書(医科)(○年度)<br>酸素の購入価格に関する届出書(歯科)(○年度)<br>保険外併用療養費に関する報告書(医科)(○年度)<br>保険外併用療養費に関する報告書(歯科)(○年度)<br>先進医療に関する届出関係(○年度)<br>事前承認ブリッジ申請(○年度)<br>妥結率に係る報告書(病院)(○年度)<br>妥結率に係る報告書(薬局)(○年度)<br>病院紹介事・逆紹介事報告(○年度)<br>精神療養病棟入院料の注4(重症者加算1)の実績報告(○年度)<br>精神科デイケア等の実施状況報告(○年度)<br>回復期リハビリ入院料における実績指数等報告(○年度)<br>回復期リハビリ入院料における実績指数等報告(○年度)<br>経口摂取回復促進加算1に係る報告書(○年度)<br>機能評価係数IIに係る評価項目の確認関係(○年度)<br>経口摂取及び外来診療料の注2、注3に係る報告書(○年度)   | 5年                      | —                              | 廃棄                              |
|                      | 個人が営む事業に対する指導・調査に関する文書                        | 個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<br>・資料の提供依頼  | 保険医療機関等指導 | 社会保険医療担当者の指導       | 診療報酬明細書(写)等の提供依頼(医科)(○年度)<br>診療報酬明細書(写)等の提供依頼(歯科)(○年度)<br>診療報酬明細書(写)等の提供依頼(薬局)(○年度)<br>返還金(医科)(○年度)<br>返還金(歯科)(○年度)<br>返還金(薬局)(○年度)<br>療養費支給申請書(写)等の提供依頼(柔道整復師)(○年度)<br>返還金(柔道整復師治療費)(○年度)<br>社会保険医療担当者の監査<br>返還金・監査(医科)(○年度)<br>返還金・監査(歯科)(○年度)<br>返還金・監査(薬局)(○年度)<br>柔道整復師の監査<br>返還金・監査(柔道整復師治療費)(○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) | ・処分案<br>・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)<br>保険医等の取消処分関係(○年度)<br>保険医療機関等への措置(戒告・注意)(○年度)<br>保険医等への措置(戒告・注意)(○年度)<br>受領委任取扱いの中止(柔道整復師)(○年度)  | 5年                      | 2 (1)① 1 1 (3)                 | 廃棄                              |
|                      | 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                 | 個人が営む事業の状況が記録された報告書                       | ・処分案<br>・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)<br>保険医等の取消処分関係(○年度)<br>保険医療機関等への措置(戒告・注意)(○年度)<br>保険医等への措置(戒告・注意)(○年度)<br>受領委任取扱いの中止(柔道整復師)(○年度)  | 10年                     | —                              | 廃棄                              |
|                      | 個人の事業状況に関する事項                                 | 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<br>・先進医療に係る定期報告<br>・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                              |
|                      |   |   |   |           | 施設基準等定期報告          | 施設基準等定期報告(本省報告)(○年度)<br>施設基準等定期報告(○年度)  |                         |                                |                                 |

| 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<br>(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                                      | ・情報公開に関する文書<br>・柔道指導監査委員会に関する文書<br>・選定委員会に関する文書<br>・地方社会保険医療協議会に関する文書<br>・情報提供に関する文書  | 選定委員会<br>指導監査委員会<br>保険医療機関等指導<br>地方社会保険医療協議会<br>保険医療機関等指導 | 選定委員会<br>指導監査委員会<br>情報提供<br>地方社会保険医療協議会<br>保険医療機関・保険薬局等の指定・承認質問及び答申  | 選定委員会定数及び委員指名関係(○年度)<br>選定委員会関係(○年度)<br>指導監査委員会定数及び委員指名関係(○年度)<br>指導監査委員会関係(○年度)<br>情報提供管理簿(○年度)<br>情報提供案件の処理状況報告(○年度)<br>情報提供処理票関係(○年度)<br>地方社会保険医療協議会○○部会関係(○年度)<br>地方社会保険医療協議会○○部会開催通知(○年度)<br>地方社会保険医療協議会○○部会資料(○年度)<br>地方社会保険医療協議会○○部会議事録(○年度)<br>保険医療機関・保険薬局等の指定に関する質問・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<br>・理由<br>・保険医療機関等の指定、廃止等、辞退に関する文書<br>・保険医等の登録、抹消に関する文書<br>・柔道整復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<br>保険医・保険薬剤師の登録・変更<br>指定訪問看護事業者の指定・変更<br>柔道整復師受領委任  | 保険医療機関・保険薬局等の指定申請書(新規)(○年度)<br>保険医療機関・保険薬局等の指定申請書(更新)(○年度)<br>保険医療機関・保険薬局等の変更(辞退、廃止、休止、再開)(○年度)<br>保険医療機関・保険薬局等の変更(諸変更)(○年度)<br>保険医療機関・保険薬局等の変更(保険医等異動)(○年度)<br>保険医・保険薬剤師新規登録申請関係(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の変更関係(転入)(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の変更関係(転出)(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の変更関係(氏名変更)(○年度)<br>保険医・保険薬剤師の変更関係(死亡・抹消)(○年度)<br>指定訪問看護事業者の指定申請書(○年度)<br>指定訪問看護事業者の変更(変更・廃止・休止)(○年度)<br>柔道整復師受領委任に係る協定・契約関係(○年度)<br>柔道整復師受領委任の変更(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後5年 | 2(1)(1)1(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<br>・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<br>特定共同指導・共同指導関係<br>指定訪問看護事業者の指導<br>柔道整復師の指導<br>施設基準等適時調査<br>社会保険医療担当者の監査<br>指定訪問看護事業者の監査<br>柔道整復師の監査 | 指導実施計画(○年度)<br>集団指導(医科)(○年度)<br>集団指導(歯科)(○年度)<br>集団指導(薬局)(○年度)<br>集団的個別指導(医科)(○年度)<br>集団的個別指導(歯科)(○年度)<br>集団的個別指導(薬局)(○年度)<br>個別指導実施通知(医科)(○年度)<br>個別指導結果通知(医科)(○年度)<br>個別指導実施通知(歯科)(○年度)<br>個別指導結果通知(歯科)(○年度)<br>個別指導実施通知(薬局)(○年度)<br>個別指導結果通知(薬局)(○年度)<br>新規個別指導実施通知(医科)(○年度)<br>新規個別指導結果通知(医科)(○年度)<br>新規個別指導実施通知(歯科)(○年度)<br>新規個別指導結果通知(歯科)(○年度)<br>新規個別指導実施通知(薬局)(○年度)<br>新規個別指導結果通知(薬局)(○年度)<br>特定共同指導(医科)(○年度)<br>特定共同指導(歯科)(○年度)<br>特定共同指導(薬局)(○年度)<br>共同指導(医科)(○年度)<br>共同指導(歯科)(○年度)<br>共同指導(薬局)(○年度)<br>集団指導(訪問看護)(○年度)<br>個別指導実施通知(訪問看護)(○年度)<br>個別指導結果通知(訪問看護)(○年度)<br>集団指導(柔道整復師)(○年度)<br>個別指導実施通知(柔道整復師)(○年度)<br>個別指導結果通知(柔道整復師)(○年度)<br>施設基準等適時調査実施計画(○年度)<br>施設基準等適時調査の実施通知(○年度)<br>施設基準等適時調査の結果通知(○年度)<br>監査(医科)(○年度)<br>監査(歯科)(○年度)<br>監査(薬局)(○年度)<br>監査(訪問看護)(○年度)<br>監査(柔道整復師)(○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<br>・入院時食事療養の基準等に係る届出<br>・明細書発行に係る届出<br>・酸素の購入に係る届出<br>・先進医療に係る届出<br>・柔道整復師の受領委任に係る届出<br>・各変更の届出<br>・届出事項変更(異動)届<br>・指定通知書再交付申請書<br>・保険医等登録再交付申請書<br>・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<br>保険医・保険薬剤師の登録・変更<br>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)<br>保険医・保険薬剤師の登録再交付関係(○年度)<br>施設基準届出書(医科)(○年度)<br>施設基準届出書(歯科)(○年度)<br>施設基準届出書(薬局)(○年度)<br>訪問看護ステーションの基準の届出関係(○年度)<br>酸素の購入価格に関する届出書(医科)(○年度)<br>酸素の購入価格に関する届出書(歯科)(○年度)<br>保険外併用療養費に関する報告書(医科)(○年度)<br>保険外併用療養費に関する報告書(歯科)(○年度)<br>先進医療に関する届出関係(○年度)<br>事前承認ブリッジ申請(○年度)<br>妥結率に係る報告書(病院)(○年度)<br>妥結率に係る報告書(薬局)(○年度)<br>病院紹介率・逆紹介率報告(○年度)<br>精神療養病棟入院料の注4(重症者加算1)の実績報告(○年度)<br>精神科デイケア等の実施状況報告(○年度)<br>回復期リハビリ病棟入院料における実績指数等報告(○年度)<br>向精神薬等の多剤投与に係る報告書(○年度)<br>経口摂取回復促進加算1に係る報告書(○年度)<br>機能評価係数IIに係る評価項目の確認関係(○年度)<br>初診料及び外来診療料の注2、注3に係る報告書(○年度)  | 5年                      | —                      | 廃棄                              |
|                     |  | 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<br>指定訪問看護事業者の指導<br>柔道整復師の指導   | 診療報酬明細書(写)等の提供依頼(医科)(○年度)<br>診療報酬明細書(写)等の提供依頼(歯科)(○年度)<br>診療報酬明細書(写)等の提供依頼(薬局)(○年度)<br>返還金(医科)(○年度)<br>返還金(歯科)(○年度)<br>返還金(薬局)(○年度)<br>訪問看護療養費請求書等(写)の提供依頼(訪問看護)(○年度)<br>返還金(訪問看護)(○年度)<br>療養費支給申請書(写)等の提供依頼(柔道整復師)(○年度)<br>返還金(柔道整復師療養費)(○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<br>(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                    |                       |              |                     |     |   |   |   |
|--|---|---|---|-------------|--------------|---|-------|------------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|-----|---|---|---|
|  |   |   |   |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| (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 | 法人の事業状況に関すること   | 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)         | ・処分案<br>・理由   | 保険医療機関等指導   | 社会保険医療担当者の処分 | 返還金・監査(医科)(〇年度)                             | 5年    | 2(1)①1(3)              | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | 返還金・監査(歯科)(〇年度)                             |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | 返還金・監査(薬局)(〇年度)                             |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | 指定訪問看護事業者の監査                                |       |                        |                               | 返還金・監査(訪問看護)(〇年度)     |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | 柔道整復師の監査                                    |       |                        |                               | 返還金・監査(柔道整復術治療費)(〇年度) |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | 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<br>・理由           | 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) | 10年 | - | - | - |
|  |   |   |   |             |              | 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)                        |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | 指定訪問看護事業者の処分                                |       |                        |                               | 指定訪問看護事業者の取消処分関係(〇年度) |              |                     |     |   |   |   |
| 柔道整復師の監査                                     | 受領委任取扱いの中止(柔道整復師)(〇年度)  |   |   |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 施設基準に係る定例報告                                  | 施設基準等適時調査実施結果報告関係(〇年度)  | 5年  | -   | -           | -            |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 施設基準等定例報告                                    | 施設基準等定例報告(本報告)(〇年度)   |   |   |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 施設基準等定例報告                                    | 施設基準等定例報告(〇年度)  | 5年  | -   | -           | -            |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 施設基準等定例報告                                    | 施設基準等定例報告(〇年度)  |   |   |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| その他  | ・情報公開に関する文書<br>・柔道整復師監査委員会に関する文書<br>・選定委員会に関する文書<br>・地方社会保険医療協議会に関する文書<br>・情報提供に関する文書 | 選定委員会指導監査委員会                                      | 選定委員会定数及び委員指名関係(〇年度)  | 5年          | -            | -   | -     |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 選定委員会定数及び委員指名関係(〇年度)                         |   |   |   |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 情報提供   | 情報提供管理簿(〇年度)  | 情報提供  | 情報提供案件の処理状況報告(〇年度)  | 5年          | -            | -   | -     |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 情報提供処理関係(〇年度)                                |   |   |   |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 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〇〇部会関係(〇年度)                            | 地方社会保険医療協議会〇〇部会開催通知(〇年度)  | 5年          | -            | -   | -     |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 地方社会保険医療協議会〇〇部会資料(〇年度)                       |   |   |   |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 地方社会保険医療協議会〇〇部会議事録(〇年度)                      | 地方社会保険医療協議会〇〇部会議事録(〇年度)   | 保険医療機関等指導   | 保険医療機関・保険薬局等の指定・承認諮問及び答申  | 5年          | -            | -   | -     |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 保険医療機関・保険薬局等の指定に関する諮問・答申(〇年度)                |   |   |   |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| その他の事項                                       |   |   |   |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 15 予算及び決算に関する事項                              | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)                | (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)                | ・計算書<br>・証拠書類<br>(※会計検査院保有のものを除く。)  | 会計検査院       | 会計検査院        | 会計実地検査関係(〇〇年度)                              | 5年    | 2(1)①15(2)             | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   | (3)会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)                   | ・意見又は処置要求<br>(※会計検査院保有のものを除く。)  |             |              |   |       |                        |                               |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 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) | ・行政文書ファイル管理簿  | 文書管理        | 行政文書ファイル管理簿  | 行政文書ファイル管理簿                                 | 常用    | 2(1)①2                 | 廃棄<br>※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)                         | ・受付簿  | 文書管理        | 收受文書台帳       | 收受文書台帳(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)                           | ・決裁簿  | 文書管理        | 発議文書台帳       | 発議文書台帳(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         | 移管・廃棄簿                                      | 30年   |                        | 移管<br>※システム管理                 |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   | ⑤保存期間表の公表に関すること                                   | ・保存期間表  | 文書管理        | 文書管理         | 保存期間表                                       | 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                                  | (3)職員の給与  | ①職員の給与に関する文書                                      | ・控除申告書(扶養・保険料)<br>・マイナンバー台帳   | 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)職員の勤務  | ②職員の出勤状況に関する文書                                    | ・出勤簿<br>・欠勤簿<br>・入退庁簿   | 庶務          | 勤務           | 出勤簿(〇年)                                     | 5年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   | ③職員の休暇等に関する文書                                     | ・休暇簿<br>(年次休暇・特別休暇・病気休暇)<br>・育児休業<br>・自己啓発休業等<br>・勤務しないことの承認願<br>・週休日の振替簿                               | 庶務          | 勤務           | 休暇簿(年次休暇)(〇年)                               | 3年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   | ④勤務時間に関する文書                                       | ・超過勤務命令簿<br>・勤務時間報告書<br>・管理職員特別勤務手当<br>・日割計算調書、差額計算調書<br>・フレックスタイムの承認<br>・育児短時間勤務<br>・早出遅出勤務<br>・休憩時間短縮 | 庶務          | 勤務           | 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                               | ・旅行命令簿(依頼簿)<br>・出張簿<br>・出張内申<br>・復命書<br>・プリペイドカード管理簿  | 庶務          | 勤務           | 旅行命令(依頼)簿(〇年度)                              | 5年    |                        | 廃棄<br>※旅行命令簿・出張内申及び復命書はシステム管理 |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   | ・自動車運行日誌<br>・自動車運行記録及び使用燃料報告書<br>・自動車事故報告書  | 庶務          | その他          | 旅費請求書関係(〇年度)                                | 3年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | E T Cカード使用簿(〇年度)                            | 3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   | 職員の研修の計画、実施に関する文書                                 | ・研修実施<br>・研修実績  | 庶務          | 任免           | 研修受講関係(〇年度)                                 | 3年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  | (11)各種証明  |   | ・各種証明<br>・身分証、検査証<br>・合同庁舎通行証   | 庶務          | 任免           | 検査証関係(〇年度)                                  | 3年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  | (13)非常勤職員の採用・退職に関する事項   |   | ・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(〇年度)                          | 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  | 委嘱・解職関係(〇年度)                                | 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<br>・物品管理計算書 郵便切手受払簿など<br>・物品関係通知  | 庶務          | その他          | 保険指導医等委嘱関係(〇年度)                             | 3年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | 切手受払簿(〇年度)                                  | 5年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
| 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                                    | ・相談記録<br>・国民の声<br>・公益通報   | 庶務          | その他          | 国民の皆様の声関係(〇年度)                              | 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資料  | 会議及び連絡調整等に関する重要な資料                                | ・会議資料<br>・出席者名簿関係<br>・機関との会議に係る出欠、報告  | 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(〇年度)                           | 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         | 業務計画関係(〇年度)                                 | 5年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             | 業務実績報告       | 経理計画関係(〇年度)                                 | 5年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | 保険医療機関等の指導実施状況(〇年度)                         | 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<br>・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(〇年度)                                 | 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(〇年度)                                | 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(〇年度)                                   | 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 | 労働局への情報提供(〇年度)                              | 1年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             | 施設基準の届出等     | 施設基準届出受理一覧表(情報提供)(〇年度)                      | 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          | 会場借り上げ関係(〇年度)                               | 1年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | テナントビル(事務所)関係(〇年度)                          | 1年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |
|  |   |   |   |             |              | 各種報告関係(〇年度)                                 | 1年    |                        | 廃棄                            |                       |              |                     |     |   |   |   |