

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
		個人の事業状況に関すること	個人が営む事業の状況が記録された報告書	・施設基準に係る定例報告 ・先進医療に係る定例報告 ・保険外併用療養費に係る報告書	施設基準関係	施設基準定例報告（基本・特掲）7月報告	施設基準定例報告（基本・特掲）（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				・柔整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	指定関係	医療協議会資料・議事録	医療協議会資料・議事録（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			その他		指導関係	保険医療機関等指導選定委員会	保険医療機関等指導選定委員会（〇〇年度）	5年	—	廃棄
					柔整関係	柔道整復療養費の受領委任登録	柔道整復療養費の受領委任登録（〇〇年度）	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)① 1 1 (2)	廃棄
						柔道整復療養費の受領委任登録（個人）	柔道整復療養費の受領委任登録（個人）（〇〇年度）	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)① 1 1 (2)	廃棄
						柔道整復療養費の受領委任に係る登録内容の変更	柔道整復療養費の受領委任に係る登録内容の変更（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						柔道整復療養費の受領委任に係る登録内容の変更（個人）	柔道整復療養費の受領委任に係る登録内容の変更（個人）（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監査委員会	指導監査委員会（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						情報提供依頼	情報提供依頼（〇〇年度）	5年	—	廃棄
					あはき関係	あはき療養費の受領委任登録	あはき療養費の受領委任登録（〇〇年度）	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)① 1 1 (2)	廃棄
						あはき療養費の受領委任登録（個人）	あはき療養費の受領委任登録（個人）（〇〇年度）	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)① 1 1 (2)	廃棄
						あはき療養費の受領委任に係る登録内容の変更	あはき療養費の受領委任に係る登録内容の変更（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						あはき療養費の受領委任に係る登録内容の変更（個人）	あはき療養費の受領委任に係る登録内容の変更（個人）（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						指導監査委員会	指導監査委員会（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						情報提供依頼	情報提供依頼（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						施術管理者研修終了証書の提出勸奨	施術管理者研修終了証書の提出勸奨（〇〇年度）	5年	—	廃棄
					その他	都道府県労働局への情報提供について	都道府県労働局への情報提供について（〇〇年度）	1年	—	廃棄
					関係団体	診療報酬明細書等の情報提供依頼	診療報酬明細書等の情報提供依頼（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						三師会等への通知・依頼等	三師会等への通知・依頼等（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						診療報酬適正化連絡協議会	診療報酬適正化連絡協議会（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						公的機関からの照会及び回答	公的機関からの照会及び回答（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						三師会における自主指導	三師会における自主指導（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						社会保険医療懇談会	社会保険医療懇談会（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						その他関係団体等への依頼	その他関係団体等への依頼（〇〇年度）	5年	—	廃棄
						オンライン資格確認の普及に向けた連携会議	オンライン資格確認の普及に向けた連携会議（〇〇年度）	5年	—	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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 その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・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	指定関係	保険医療機関・保険薬局新規指定申請書	保険医療機関・保険薬局新規指定申請書（〇〇年度）	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)① 1 2 (2)	廃棄
						保険医療機関・保険薬局更新申請書	保険医療機関・保険薬局更新申請書（〇〇年度）	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)① 1 2 (2)	廃棄
						保険医療機関・保険薬局辞退届	保険医療機関・保険薬局辞退届（〇〇年度）	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)① 1 2 (2)	廃棄
						指定訪問看護事業所の指定	指定訪問看護事業所の指定（〇〇年度）	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)① 1 2 (2)	廃棄
						指定訪問看護事業所の休止・廃止・再開届	指定訪問看護事業所の休止・廃止・再開届（〇〇年度）	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)① 1 2 (2)	廃棄
						指定通知書再交付	指定通知書再交付（〇〇年度）	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)① 1 2 (2)	廃棄
					登録関係	保険医・保険薬剤師登録申請書	保険医・保険薬剤師登録申請書（〇〇年度）	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)① 1 2 (2)	廃棄
						保険医・保険薬剤師登録の抹消及び死亡届	保険医・保険薬剤師登録の抹消及び死亡届（〇〇年度）	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
				・行政文書開示請求	開示請求関係	行政文書開示請求	行政文書開示請求（〇〇年度）	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
			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	施設基準関係	適時調査実施通知	適時調査実施通知（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						適時調査結果通知	適時調査結果通知（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						適時調査改善報告書	適時調査改善報告書（〇〇年度）	10年	—	廃棄
					指導関係	新規個別指導実施通知（医科）	新規個別指導実施通知（医科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						新規個別指導実施通知（歯科）	新規個別指導実施通知（歯科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						新規個別指導実施通知（薬局）	新規個別指導実施通知（薬局）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						新規個別指導結果通知（医科）	新規個別指導結果通知（医科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						新規個別指導結果通知（歯科）	新規個別指導結果通知（歯科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						新規個別指導結果通知（薬局）	新規個別指導結果通知（薬局）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導実施通知（医科）	個別指導実施通知（医科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導実施通知（歯科）	個別指導実施通知（歯科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導実施通知（薬局）	個別指導実施通知（薬局）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導結果通知（医科）	個別指導結果通知（医科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導結果通知（歯科）	個別指導結果通知（歯科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導結果通知（薬局）	個別指導結果通知（薬局）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導実施通知（訪看）	個別指導実施通知（訪看）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導結果通知（訪看）	個別指導結果通知（訪看）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導・新規個別指導改善報告書（医科）	個別指導・新規個別指導改善報告書（医科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導・新規個別指導改善報告書（歯科）	個別指導・新規個別指導改善報告書（歯科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導・新規個別指導改善報告書（薬局）	個別指導・新規個別指導改善報告書（薬局）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						個別指導改善報告書（訪看）	個別指導改善報告書（訪看）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						集団指導実施通知・実施結果（医科）	集団指導実施通知・実施結果（医科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						集団指導実施通知・実施結果（歯科）	集団指導実施通知・実施結果（歯科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						集団指導実施通知・実施結果（薬局）	集団指導実施通知・実施結果（薬局）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						集団的個別指導実施通知・実施結果（医科）	集団的個別指導実施通知・実施結果（医科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						集団的個別指導実施通知・実施結果（歯科）	集団的個別指導実施通知・実施結果（歯科）（〇〇年度）	10年	—	廃棄
						集団的個別指導実施通知・実施結果（薬局）	集団的個別指導実施通知・実施結果（薬局）（〇〇年度）	10年	—	廃棄

東海北陸厚生局厚生局 富山事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日より適用

令和6年8月1日改正

文書管理者：富山事務所長

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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				
		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 ・柔道整復師の受領委任に係る申出 ・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	施設基準関係	監査実施通知(医科)	監査実施通知(医科)(〇〇年度)	10年	—	廃棄				
						監査実施通知(歯科)	監査実施通知(歯科)(〇〇年度)	10年	—	廃棄				
						監査実施通知(薬局)	監査実施通知(薬局)(〇〇年度)	10年	—	廃棄				
						監査実施結果(医科)	監査実施結果(医科)(〇〇年度)	10年	—	廃棄				
						監査実施結果(歯科)	監査実施結果(歯科)(〇〇年度)	10年	—	廃棄				
						監査実施結果(薬局)	監査実施結果(薬局)(〇〇年度)	10年	—	廃棄				
						柔整関係	柔道整復療養費の受領委任中止	柔道整復療養費の受領委任中止(〇〇年度)	10年	—	廃棄			
							個別指導監査実施通知・結果	個別指導監査実施通知・結果(〇〇年度)	10年	—	廃棄			
							集団指導実施通知・実施結果	集団指導実施通知・実施結果(〇〇年度)	10年	—	廃棄			
						あはき関係	あはき療養費の受領委任中止	あはき療養費の受領委任中止(〇〇年度)	10年	—	廃棄			
							個別指導監査実施通知・結果	個別指導監査実施通知・結果(〇〇年度)	10年	—	廃棄			
							集団指導実施通知・実施結果	集団指導実施通知・実施結果(〇〇年度)	10年	—	廃棄			
						法人の事業状況に関する文書のうち 軽微なもの	法人が営む事業に関する指導・ 調査に係る文書	施設基準関係	施設基準届出書(基本・特掲)	施設基準届出書(基本・特掲)(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
									入院時食事療養・生活療養届出書	入院時食事療養・生活療養届出書(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
									酸素の購入価格に関する届出書	酸素の購入価格に関する届出書(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
									施設基準辞退届	施設基準辞退届(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
									保険外併用療養費(報告書)	保険外併用療養費(報告書)(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
									先進医療承認申請・変更・実績報告書	先進医療承認申請・変更・実績報告書(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
					指定訪問看護事業所に関する届出				指定訪問看護事業所に関する届出(〇〇年度)	5年	—	廃棄		
					指導関係				個別指導返還同意書等(医科)	個別指導返還同意書等(医科)(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
									個別指導返還同意書等(歯科)	個別指導返還同意書等(歯科)(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
								個別指導返還同意書等(薬局)	個別指導返還同意書等(薬局)(〇〇年度)	5年	—	廃棄		
								個別指導返還同意書等(訪看)	個別指導返還同意書等(訪看)(〇〇年度)	5年	—	廃棄		
								会計検査院事後調査返還同意書等	会計検査院事後調査返還同意書等(〇〇年度)	5年	—	廃棄		
								施設基準関係	適時調査・定時報告返還同意書等 ブリッジ事前承認申請書	適時調査・定時報告返還同意書等(〇〇年度) ブリッジ事前承認申請書(〇〇年度)	5年 5年	— —	廃棄 廃棄	
					施設基準定期報告(基本・特掲)7月報告				施設基準定期報告(基本・特掲)(〇〇年度)	5年	—	廃棄		
					法人の事業状況に関する事 業			法人が営む事業の状況が記録さ れた報告書	その他	・柔整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	指定関係	医療協議会資料・議事録	医療協議会資料・議事録(〇〇年度)	5年
		指導関係	保険医療機関等指導選定委員会	保険医療機関等指導選定委員会(〇〇年度)								5年	—	廃棄
			柔整関係	柔道整復療養費の受領委任登録								柔道整復療養費の受領委任登録(〇〇年度)	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)① 1 1 (2)
		柔道整復療養費の受領委任登録(個人)		柔道整復療養費の受領委任登録(個人)(〇〇年度)					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)① 1 1 (2)	廃棄			
		柔道整復療養費の受領委任に係る登録内容の変更		柔道整復療養費の受領委任に係る登録内容の変更(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
		柔道整復療養費の受領委任に係る登録内容の変更(個人)		柔道整復療養費の受領委任に係る登録内容の変更(個人)(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
		指導監査委員会		指導監査委員会(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
		情報提供依頼		情報提供依頼(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
		あはき関係		あはき療養費の受領委任登録		あはき療養費の受領委任登録(〇〇年度)	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)① 1 1 (2)	廃棄				
				あはき療養費の受領委任登録(個人)		あはき療養費の受領委任登録(個人)(〇〇年度)	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)① 1 1 (2)	廃棄				
				あはき療養費の受領委任に係る登録内容の変更		あはき療養費の受領委任に係る登録内容の変更(〇〇年度)	5年		—	廃棄				
				あはき療養費の受領委任に係る登録内容の変更(個人)		あはき療養費の受領委任に係る登録内容の変更(個人)(〇〇年度)	5年		—	廃棄				
				指導監査委員会		指導監査委員会(〇〇年度)	5年		—	廃棄				
				情報提供依頼		情報提供依頼(〇〇年度)	5年		—	廃棄				
		関係団体		施術管理者研修終了証書の提出勧奨		施術管理者研修終了証書の提出勧奨(〇〇年度)	5年		—	廃棄				
				都道府県労働局への情報提供について		都道府県労働局への情報提供について(〇〇年度)	1年		—	廃棄				
				診療報酬明細書等の情報提供依頼		診療報酬明細書等の情報提供依頼(〇〇年度)	5年		—	廃棄				
			三師会等への通知・依頼等	三師会等への通知・依頼等(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
			診療報酬適正化連絡協議会	診療報酬適正化連絡協議会(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
			公的機関からの照会及び回答	公的機関からの照会及び回答(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
			三師会における自主指導	三師会における自主指導(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
			社会保険医療懇談会	社会保険医療懇談会(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
			その他関係団体等への依頼	その他関係団体等への依頼(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
			オンライン資格確認の普及に向けた連携会議	オンライン資格確認の普及に向けた連携会議(〇〇年度)		5年	—		廃棄					
			職員の人事に関する事項											
			13 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間に関する事 業		勤務時間に関する文書	・勤務時間通知書 ・超過勤務命令簿 ・超過勤務報告書 ・非常勤職員の勤務実績報告書		庶務	勤務時間通知書	勤務時間通知書(〇〇年度)	5年	—	廃棄
		超過勤務命令簿								超過勤務命令簿(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
		超過勤務時間報告書								超過勤務時間報告書(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
		非常勤職員勤務証明書								勤務証明書(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
		職員の服務				職員の休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)		庶務	休暇簿	休暇簿(〇〇年)	3年	—	廃棄
					職員の出勤状況に関する文書			・出勤簿		出勤簿(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
			職員の出張に関する文書	・出張計画書 ・出張復命書 ・旅行命令簿	庶務	出張伺	出張伺(〇〇年度)	5年	—	廃棄				
						復命書	復命書(〇〇年度)	5年	—	廃棄				
		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	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)	・標準文書保存期間基準	文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	2 (1)① 2 2	廃棄				

東海北陸厚生局厚生局 富山事務所 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日より適用
令和6年8月1日改正

文書管理者：富山事務所長

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
-----	-------	----------------	-----	-----	-----	-----------------------	------	--------------------------------	------------

上記各号に該当しない事項										
31	その他富山事務所における総合調整に関する事項	局内会議に関すること	局内会議に関する事項	・配付資料	その他	東海北陸厚生局報告	東海北陸厚生局報告（〇〇年度）	5年	—	廃棄
32	システムに関する事項	保険医療機関等の情報の処理及び管理、関係団体への情報提供	保険医療機関等情報	・保険医療機関、保険薬局、保険医、保険薬剤師、指定訪問看護事業者その他医療保険事業の療養担当者の指定、登録、変更等の各種申請・届出情報、指導監査等情報	情報システム	保険医療機関等管理システム	保険医療機関等管理システム(常用)	常用	—	廃棄