

東海北陸厚生局静岡事務所 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：静岡事務所長

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
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）	・保険医療機関等の指定、廃止等、辞退に関する文書	審査課	指定関係	保険医療機関及び保険薬局の指定申請（〇〇〇〇）	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
				審査課	指定関係	保険医療機関及び保険薬局の更新（〇〇〇〇）			
				審査課	訪問看護関係	訪問看護事業の指定関係（〇〇〇〇）			
				審査課	指定関係	指定諮問及び答申（〇〇〇〇）	10年		
			・保険医等の登録、抹消に関する文書	審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 登録申請（〇〇〇〇）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
				審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 登録抹消申出書（〇〇〇〇）	5年		
				審査課	訪問看護関係	廃止・休止・再開（〇〇〇〇）			
				審査課	柔道関係	柔道整復師の施術に係る療養費（医療費）の受領委任の取扱いに係る申出（〇〇〇〇）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			・あはきの受領委任契約に関する文書	審査課	あはき関係	・療養費の受領委任の取扱いに係る申出（〇〇〇〇）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
				審査課	あはき関係	・療養費の受領委任の取扱いに係る申出（〇〇〇〇）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
	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	施設基準の適時調査に関する文書	審査課	適時調査関係	改善結果（〇〇〇〇）		10年	—	廃棄
				適時調査関係	実施通知（〇〇〇〇）				
				適時調査関係	結果通知（〇〇〇〇）				
			・指導、監査に関する文書	指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の指導実施（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の指導結果（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の監査実施（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の監査結果（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の改善結果（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の集団指導実施（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の集団的個別指導実施（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	中断中の概要について（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	個別事案の処理経過一覧（〇〇〇〇）			
				指導課	訪問看護に関すること	指定訪問看護事業者の集団指導実施（〇〇〇〇）			

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		・柔道整復師の指導、監査に関する文書	指導課	柔道整復に関すること	柔道整復師の指導・監査（〇〇〇〇）			
					指導課	柔道整復に関すること	改善結果（〇〇〇〇）			
				・あはきの指導、監査に関する文書	指導課	あはきに関すること	あはきの指導・監査（〇〇〇〇）			
					指導課	あはきに関すること	改善結果（〇〇〇〇）			
			・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）	・行政文書開示請求	審査課	雑件関係	行政文書開示請求書（〇〇〇〇）	5年	2(1)①11(2)	廃棄
			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	審査課	指定関係	保険医療機関・保険薬局 届出事項変更（異動）届（〇〇〇〇）	5年	－	廃棄
				・明細書発行に係る届出	審査課	指定関係	辞退・通知再交付等（〇〇〇〇）			
				・酸素の購入に係る届出	審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師の登録票再交付申請（〇〇〇〇）			
				・先進医療に係る届出	審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 氏名変更届（〇〇〇〇）			
				・柔道整復師の受領委任に係る申出・各変更の届出	審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 管轄変更届（〇〇〇〇）			
				・あはきの受領委任に係る申出・各変更の届出	審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 その他の届出（〇〇〇〇）			
				・届出事項変更（異動）届	審査課	施設基準関係	施設基準に係る届出（〇〇〇〇）			
				・指定通知書再交付申請書	審査課	施設基準関係	施設基準に係る辞退届（〇〇〇〇）			
				・保険医等登録再交付申請書	審査課	先進医療関係	先進医療の届出に関すること（〇〇〇〇）			
				・施設基準の届出に関する文書	審査課	その他届出	酸素の購入価格に関する届出（〇〇〇〇）			
					審査課	柔道関係	柔道整復師の施術に係る療養費（医療費）の申出事項の変更届（〇〇〇〇）			
					審査課	あはき関係	あはきの施術に係る療養費（医療費）の申出事項の変更届（〇〇〇〇）			
					審査課	訪問看護関係	訪問看護事業変更届（〇〇〇〇）			
					審査課	訪問看護関係	訪問看護事業の施設基準に係る届出（〇〇〇〇）			
			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（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）	指導課	指導監査に関すること	事前承認ブリッジ・小児義歯申請（〇〇〇〇）	5年	－	廃棄
				・事前申請（ブリッジ、小児義歯）に関する文書	指導課	指導監査に関すること	返還金報告関係（〇〇〇〇）			
		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	審査課	その他届出	7. 1 報告に関すること（〇〇〇〇）	5年	－	廃棄
				・先進医療に係る定例報告	審査課	その他届出	保険外併用（〇〇〇〇）			
			その他	・情報公開に関する文書	審査課	関係団体	労働局への情報提供（〇〇〇〇）	5年	－	廃棄
				・柔整指導監査委員会に関する文書	指導課	指導監査に関すること	診療報酬明細書（写）の提供依頼（〇〇〇〇）			
				・あはき指導監査委員会に関する文書	指導課	指導監査に関すること	情報提供関係（〇〇〇〇）			
				・選定委員会に関する文書	指導課	指導監査に関すること	選定委員会に関すること（〇〇〇〇）			
				・地方社会保険医療協議会に関する文書	指導課	柔道整復に関すること	療養費支給申請書（写）の提供依頼（〇〇〇〇）			
				・情報提供に関する文書	指導課	あはきに関すること	療養費支給申請書（写）の提供依頼（〇〇〇〇）			
				・静岡県診療報酬適正化連絡協議会に関する文書	指導課	静岡県診療報酬適正化連絡協議会に関すること	開催通知（〇〇〇〇）			

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
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	審査課	指定関係	保険医療機関及び保険薬局の指定申請（〇〇〇〇）	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
				審査課	指定関係	保険医療機関及び保険薬局の更新（〇〇〇〇）			
				審査課	訪問看護関係	訪問看護事業の指定関係（〇〇〇〇）			
				審査課	指定関係	指定諮問及び答申（〇〇〇〇）	1 0 年		
			・保険医等の登録、抹消に関する文書	審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 登録申請（〇〇〇〇）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
				審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 登録抹消申出書（〇〇〇〇）	5 年		
				審査課	訪問看護関係	廃止・休止・再開（〇〇〇〇）			
			・柔道整復師の受領委任契約に関する文書	審査課	柔道関係	柔道整復師の施術に係る療養費（医療費）の受領委任の取扱いに係る申出（〇〇〇〇）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			・あはきの受領委任契約に関する文書	審査課	あはき関係	あはきの施術に係る療養費（医療費）の受領委任の取扱いに係る申出（〇〇〇〇）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		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	・施設基準の適時調査に関する文書	審査課	適時調査関係	改善結果（〇〇〇〇）	1 0 年	－	廃棄
				審査課	適時調査関係	実施通知（〇〇〇〇）			
				審査課	適時調査関係	結果通知（〇〇〇〇）			
			・指導、監査に関する文書	指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の指導実施（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の指導結果（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の監査実施（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の監査結果（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の改善結果（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の集団指導実施（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	社会保険医療担当者の集团的個別指導実施（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	中断中の概要について（〇〇〇〇）			
				指導課	指導監査に関すること	個別事案の処理経過一覧（〇〇〇〇）			
				指導課	訪問看護に関すること	指定訪問看護事業者の集団指導実施（〇〇〇〇）			
			・柔道整復師の指導、監査に関する文書	指導課	柔道整復に関すること	柔道整復師の指導・監査（〇〇〇〇）			
				指導課	柔道整復に関すること	改善結果（〇〇〇〇）			
			・あはきの指導、監査に関する文書	指導課	あはきに関すること	あはきの指導・監査（〇〇〇〇）			
				指導課	あはきに関すること	改善結果（〇〇〇〇）			
		・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）	・行政文書開示請求	審査課	雑件関係	行政文書開示請求書（〇〇〇〇）	5年	2 (1)① 12 (2)	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	
		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 ・あはき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	審査課	指定関係	保険医療機関・保険薬局 届出事項変更(異動)届(〇〇〇〇)	5年	―	廃棄	
					審査課	指定関係	辞退・通知再交付等(〇〇〇〇)				
					審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師の登録票再交付申請(〇〇〇〇)				
					審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 氏名変更届(〇〇〇〇)				
					審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 管轄変更届(〇〇〇〇)				
					審査課	登録関係	保険医・保険薬剤師 その他の届出(〇〇〇〇)				
					審査課	施設基準関係	施設基準に係る届出(〇〇〇〇)				
					審査課	施設基準関係	施設基準に係る辞退届(〇〇〇〇)				
					審査課	先進医療関係	先進医療の届出に関すること(〇〇〇〇)				
					審査課	その他届出	酸素の購入価格に関する届出(〇〇〇〇)				
					審査課	柔道関係	柔道整復師の施術に係る療養費(医療費)の申出事項の変更届(〇〇〇〇)				
					審査課	あはき関係	あはきの施術に係る療養費(医療費)の申出事項の変更届(〇〇〇〇)				
					審査課	訪問看護関係	訪問看護事業変更届(〇〇〇〇)				
					審査課	訪問看護関係	訪問看護事業の施設基準に係る届出(〇〇〇〇)				
		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) ・事前申請(ブリッジ、小児義歯)に関する文書	指導課	指導監査に関すること	事前承認ブリッジ・小児義歯申請(〇〇〇〇)	5年	―	廃棄		
				指導課	指導監査に関すること	返還金報告関係(〇〇〇〇)					
		法人の事業状況に関すること	法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	審査課	その他届出	7. 1 報告に関すること(〇〇〇〇)	5年	―	廃棄	
					審査課	その他届出	保険外併用(〇〇〇〇)				
			その他	・情報公開に関する文書 ・柔整指導監査委員会に関する文書 ・あはき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 ・静岡県診療報酬適正化連絡協議会に関する文書	審査課	関係団体	労働局への情報提供(〇〇〇〇)	5年	―	廃棄	
					指導課	指導監査に関すること	診療報酬明細書(写)の提供依頼(〇〇〇〇)				
					指導課	指導監査に関すること	情報提供関係(〇〇〇〇)				
					指導課	指導監査に関すること	選定委員会に関すること(〇〇〇〇)				
					指導課	柔道整復に関すること	療養費支給申請書(写)の提供依頼(〇〇〇〇)				
					指導課	あはきに関すること	療養費支給申請書(写)の提供依頼(〇〇〇〇)				
					指導課	静岡県診療報酬適正化連絡協議会に関すること	開催通知(〇〇〇〇)				
					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・病気休暇)	審査課	休暇簿	休暇簿(〇〇〇〇)	3年	―	廃棄		
				審査課	休暇簿	休暇簿(〇〇〇〇)					
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	審査課	出勤簿	出勤簿(〇〇〇〇)	5年	―	廃棄		
				審査課	外勤簿	外勤簿(〇〇〇〇)	5年				
				審査課	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(〇〇〇〇)	5年3月				
		職員の出張に関する文書	・出張計画書 ・出張復命書	審査課	出張計画書・復命書	出張計画書・復命書(〇〇〇〇)	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	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)	・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	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22

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	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	未定	廃棄