

近畿厚生局企画調整課 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正
文書管理者：企画調整課長

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 他許認可に至る過程が記録された 文書（十一の項）	地医協部会に係る ・ 諮問・付託 ・ 審議結果・ 答申 ・ 議事要旨	近畿地方社会保険医 療協議会	近畿地医協部会	近畿地方社会保険医療協議会部会諮問・付託 （○年度） 近畿地方社会保険医療協議会部会答申・審議結 果（○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)㉑11(2)	廃棄								
	(3)行政手続法第2条第4号の 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）	地医協総会に係る ・ 諮問・開催通知 ・ 配付資料 ・ 答申 ・ 建議 ・ 議事録	近畿地方社会保険医 療協議会	近畿地医協総会	近畿地方社会保険医療協議会総会（○年度）	処分がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	2(1)㉑11(3)	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 他許認可に至る過程が記録された 文書（十一の項）	地医協部会に係る ・ 諮問・付託 ・ 審議結果・ 答申 ・ 議事要旨	近畿地方社会保険医 療協議会	近畿地医協部会	近畿地方社会保険医療協議会部会諮問・付託 （○年度） 近畿地方社会保険医療協議会部会答申・審議結 果（○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)㉑12(2)	廃棄								
	(3)行政手続法第2条第4号の 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）	地医協総会に係る ・ 諮問・開催通知 ・ 配付資料 ・ 答申 ・ 建議 ・ 議事録	近畿地方社会保険医 療協議会	近畿地医協総会	近畿地方社会保険医療協議会総会（○年度）	処分がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	2(1)㉑12(3)	廃棄								
その他の事項																	
22 文書の管理に関す 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） ⑤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)㉑22	廃棄								
						標準保存期間基準	常用	2(1)㉑22									
						受付簿	5年	2(1)㉑22									
						決裁簿	30年	2(1)㉑22									
						廃棄の記録（○年度）	5年	2(1)㉑22									
上記各号に該当しない事項																	
人事に関する事項	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	・ 研修計画 ・ 研修実施 ・ 研修実績	職員研修	近畿厚生局職員研修	近畿厚生局職員研修（○年度）	3年	—	廃棄								
			地方社会保険医療協議会委員 の任免に関すること			委員の任免に関する文書	地医協委員の委嘱・解嘱関係	近畿地方社会保険医 療協議会		近畿地医協人事関係	近畿地方社会保険医療協議会人事関係（○年 度）	5年	—	廃棄			
			職員の服務			職員の休暇等に関する文書	・ 休暇簿	出勤・休暇		休暇簿	休暇簿（○年）	3年	—		廃棄		
						職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿			出勤簿	出勤簿（○年）	5年	—			廃棄	
						勤務時間に関する文書	・ 申告・割振り簿 ・ 週休日の振替簿・代休日指定簿			勤務時間変更	申告・割振り簿（○年） 週休日の振替簿・代休日指定簿（○年）	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	・ 国民の皆様の声 ・ 公益通報 ・ ご意見・ご要望等	国民の皆様の声 公益通報 ご意見・ご要望等	近畿厚生局国民の皆 様の声 公益通報関係 ご意見・ご要望等	近畿厚生局国民の皆様の声（○年度） 公益通報関係（○年度） ご意見・ご要望・ご質問等（○年度）	5年	—	廃棄								
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 すること	業務計画の立案及び執行に関する文 書	・ 業務計画書	業務計画	近畿厚生局業務計画	○年度近畿厚生局業務計画	5年	—	廃棄								
			・ 事業年報 ・ 近畿厚生局業務報告			業務報告	近畿厚生局業務報告 関係	近畿厚生局業務報告関係（○年度）		5年	—	廃棄					
広報広聴に関する 事項	広報広聴に関すること	広報広聴に関する文書	・ 広報委員会関係 ・ ホームページ登録関係 ・ パンフレット ・ YouTube	広報広聴	広報委員会 ホームページ・SNS 関係	広報委員会（○年度） ホームページ・SNS関係（○年度）	5年	—	廃棄								
その他地方厚生局 における総合調整 に関する事項	局の所掌業務に関する総合的 な企画・立案又は総合調整に 関すること	局の所掌業務に関する総合的な企 画・立案又は総合調整に関する文書 局内規程の制定・改廃等に関する文 書（総務課が所管する内容を除 く。）	・ 指導監査課・府県事務所等への 事務連絡 ・ 関係機関への依頼文書	総合調整に関する文 書	総合調整に関する文 書	関係機関又は府県事務所等との連絡調整事項 （○年度）	5年	—	廃棄								
			・ 近畿厚生局防災業務・業務継続 計画 ・ 近畿厚生局ホームページ運営要 綱 ・ 近畿厚生局広報委員会設置規程			諸規程等	諸規程等	諸規程等（現行のもの）		常用	—	改廃による旧規程等は廃 棄					
										諸規程の制定・改廃等	10年		—	廃棄			
物品の管理に関す る事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ 物品共用簿 ・ 切手管理簿	総務関係	物品関係	物品供用簿	常用	—	廃棄								
							切手管理簿（○年度）	3年		—	廃棄						

近畿厚生局企画調整課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改正
文書管理者：企画調整課長

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	
その他の事項										
21	国会及び審議会等における審議に関する事項	(2)審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	地医協総会に係る ・ 諮問・明確通知 ・ 配付資料 ・ 答申 ・ 建議 ・ 議事録	近畿地方社会保険医療協議会	近畿地医協総会	近畿地方社会保険医療協議会総会（〇年度）	10年	2(1)①21(2)	廃棄
			地医協部会に係る ・ 諮問・付託 ・ 審議結果・答申 ・ 議事要旨	近畿地方社会保険医療協議会	近畿地医協部会	近畿地方社会保険医療協議会部会諮問・付託（〇年度） 近畿地方社会保険医療協議会部会答申・審議結果（〇年度）	10年	2(1)①21(2)	廃棄	
			地医協委員の委嘱・解嘱関係	近畿地方社会保険医療協議会	近畿地医協人事関係	近畿地方社会保険医療協議会人事関係（〇年度）	5年	2(1)①21(2)	廃棄	
22	文書の管理に関する事項	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 ・ 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 標準保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
			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		受付簿	5年	2(1)①22		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 決裁簿		決裁簿	30年	2(1)①22		
			⑤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	・ 廃棄の記録		廃棄の記録（〇年度）	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	職員の研修実施に関する計画の立案の検討その他の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 ・ 研修計画 ・ 研修実施 ・ 研修実績	職員研修	近畿厚生局職員研修	近畿厚生局職員研修（〇年度）	3年	—	廃棄	
		職員の服務	職員の休暇等に関する文書 ・ 出勤簿	出勤・休暇	休暇簿	休暇簿（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	出勤簿（〇年）	5年	—	廃棄		
		勤務時間に関する文書 ・ 申告・割振り簿 ・ 週休日の振替簿・代休日指定簿		勤務時間変更 申告・割振り簿（〇年） 週休日の振替簿・代休日指定簿（〇年）	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 ・ 国民の皆様の声 ・ 公益通報 ・ ご意見・ご要望等	国民の皆様の声 公益通報 ご意見・ご要望等	近畿厚生局国民の皆様の声 公益通報関係 ご意見・ご要望等	近畿厚生局国民の皆様の声（〇年度） 公益通報関係（〇年度） ご意見・ご要望・ご質問等（〇年度）	5年	—	廃棄		
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すること	業務計画の立案及び執行に関する文書 ・ 業務計画書 ・ 事業年報 ・ 近畿厚生局業務報告	業務計画 業務報告	近畿厚生局業務計画 近畿厚生局業務報告関係	〇年度近畿厚生局業務計画 近畿厚生局業務報告関係（〇年度）	5年	—	廃棄		
						5年	—	廃棄		
広報広聴に関する事項	広報広聴に關すること	広報広聴に関する文書 ・ 広報委員会関係 ・ ホームページ登録関係 ・ パンフレット ・ YouTube	広報広聴	広報委員会 ホームページ・SNS関係	広報委員会（〇年度） ホームページ・SNS関係（〇年度）	5年	—	廃棄		
その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局の所掌業務に関する総合的な企画・立案又は総合調整に關すること	局の所掌業務に関する総合的な企画・立案又は総合調整に関する文書 ・ 指導監査課・府県事務所等への事務連絡 ・ 関係機関への依頼文書 局内規程の制定・改廃等に関する文書（総務課が所管する内容を除く。） ・ 近畿厚生局防災業務・業務継続計画 ・ 近畿厚生局ホームページ運営要綱 ・ 近畿厚生局広報委員会設置規程 その他所管する業務に係る調査・報告等に関する文書	総合調整に関する文書 諸規程等	総合調整に関する文書 諸規程等	関係機関又は府県事務所等との連絡調整事項（〇年度） 諸規程等（現行のもの） 諸規程の制定・改廃等	5年	—	廃棄		
						常用	—	改廃による旧規程等は廃棄		
						10年	—			
						5年	—			
						物品の管理に関する事項	物品の管理に關すること	物品の管理に関する文書 ・ 物品共用簿 ・ 切手管理簿	総務関係	物品関係
3年	—	廃棄								