

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等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詢・付託 (○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)	廃棄		
						近畿地方社会保険医療協議会部会答申・審議結果 (○年度)		2(1)①11(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等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詢・付託 (○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)①12(2)	廃棄		
						近畿地方社会保険医療協議会部会答申・審議結果 (○年度)		2(1)①12(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)	・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)①22	廃棄		
						標準保存期間基準	常用	2(1)①22			
		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			
						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(○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		
		委員の任免に関する文書	地医協委員の委嘱・解嘱関係			近畿地医協人事関係	5年	—	廃棄		
	職員のサービス	職員の休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年	—	廃棄		
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿			出勤簿	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	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事項	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	近畿厚生局業務計画	○年度近畿厚生局業務計画	5年	—	廃棄		
						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	広報広聴に関する事項	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	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		
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する事項	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	—	改廃による旧規程等は廃棄		
						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 ・訪問・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（〇年度）	10年	2(1)①21(2)	廃棄
			地医協部会に係る ・訪問・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訪問・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・解職関係	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） 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） ④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 ・外部庫管理簿 ・標準保存期間基準 ・受付簿 ・決裁簿 ・廃棄の記録	経務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準保存期間基準 受付簿 決裁簿 廃棄の記録（〇年度）	常用 5年 30年 5年	2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22	廃棄
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（〇年度）	3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（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 ・退休日の振替簿・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関する事項	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	近畿厚生局業務計画	〇年度近畿厚生局業務計画	5年	—	廃棄
広報広聴に関する事項	広報広聴に関する事項	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	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（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	総合調整に関する文書 諸規程等	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（〇年度）	5年	—	廃棄
		局内規程の制定・改廃等に関する文書（総務課が所掌する内容を除く。）	・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		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
		その他所掌する業務に係る調査・報告等に関する文書	・所掌する業務に係る調査・報告等文書		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事項	物品の管理に関する文書	・物品共用簿 ・切手管理簿	経務関係	物品関係	物品供用簿 切手管理簿（〇年度）	常用 3年	—	廃棄