

近畿厚生局調査課 標準文書保存期間基準

令和7年2月1日改正

文書管理者：調査課長

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	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）  ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）  ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・判決書	保険医療	訴訟	訴訟（〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）  ②訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）  ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・判決書	保険医療	訴訟	訴訟（〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
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）  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 外部倉庫管理簿 標準保存期間基準  受付簿  決裁簿  廃棄の記録（〇年度）	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 外部倉庫管理簿  受付簿  決裁簿  廃棄の記録（〇年度）	常用 2(1)①22  常用 2(1)①22  5年 2(1)①22  30年 2(1)①22  5年 2(1)①22	常用 2(1)①22  常用 2(1)①22  5年 2(1)①22  30年 2(1)①22  5年 2(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項										
業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	②事務簡素・合理化要望	・施設基準の定例報告	保険医療	調査・報告	施設基準定例報告（〇年度）	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	・照会等の文書	保険医療	照会等の文書	照会等の文書（〇年度）	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	・ホームページ掲載原義	保険医療	調査・報告	ホームページに掲載する情報等（〇年度） ホームページ通知（〇年度）	5年	-	廃棄	
その他所管する業務に関する調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	所管する業務に係る調査等に関する文書	・調査・報告	保険医療	調査・報告	本省報告（〇年度）	5年	-	廃棄	
人事に関する事項	職員のサービス	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	・プリペイドカード使用簿 ・I Cカード使用簿	総務関係	出張・外勤	〇年度 I Cカード使用簿	3年	-	廃棄	
		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 ・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	
所管する業務に係る連絡調整に関する事項	連絡調整に関する重要な経緯	連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・関係機関への連絡等	事務連絡	事務連絡	〇年度 調査課発事務連絡	5年	-	廃棄	
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者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	

## 近畿厚生局調査課 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：調査課長

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
<b>個人又は法人の権利義務の争奪及びその経緯</b>									
11 個人の権利義務の争奪及びその経緯	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項目）  ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項目）  ③判決書又は和解調書（十五の項目）	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・判決書	保険医療	訴訟	訴訟（〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について保管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12 法人の権利義務の争奪及びその経緯	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項目）  ②訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項目）  ③判決書又は和解調書（十五の項目）	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・判決書	保険医療	訴訟	訴訟（〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について保管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
<b>その他の事項</b>									
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管すべき行政文書（三十の項目）  ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項目）  ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項目）  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 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準  ・受付簿  ・決裁簿  ・廃棄の記録	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 外部倉庫管理簿  受付簿  決裁簿  廃棄の記録（〇年度）	常用 標準保存期間基準 外部倉庫管理簿  5年  30年  5年	2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22	廃棄
<b>上記各号に該当しない事項</b>									
業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯 が記載された文書	②事務簡素・合理化要望	・施設基準の定期報告	保険医療	調査・報告	施設基準定期報告（〇年度）	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	・照会等の文書	保険医療	照会等の文書	照会等の文書（〇年度）	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	・ホームページ掲載原義	保険医療	調査・報告	ホームページに掲載する情報等（〇年度） ホームページ通知（〇年度）	5年	-	廃棄
その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	所管する業務に係る調査等に関する文書	・調査・報告	保険医療	調査・報告	本省報告（〇年度）	5年	-	廃棄
人事に関する事項	職員の服務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書  職員の休暇等に関する文書  職員の出勤状況に関する文書  勤務時間に関する文書	・プリペイドカード使用簿 ・ICカード使用簿  ・休暇簿  ・出勤簿  ・申告・割振り簿 ・週休日の振替簿・代休日指定簿	総務関係	出張・外勤 休暇簿 出勤簿 勤務時間変更	〇年度 ICカード使用簿 休暇簿（〇年） 出勤簿（〇年） 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 3年 5年 3年	- - - -	廃棄
所管する業務に係る連絡調整に関する事項	連絡調整に関する重要な経緯	連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・関係機関への連絡等	事務連絡	事務連絡	〇年度 調査課発出事務連絡	5年	-	廃棄