

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	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  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									
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 査等に関すること	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	・ プリベイドカード使用簿 ・ ICカード使用簿	総務関係	出張・外勤	〇年度 IC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 調査課発出事務連絡	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の廃棄 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	
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（○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（○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	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（○年度）	常用  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										
	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（○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（○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（○年度） ホームページ通知（○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 査等に関すること	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（○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	・ プリベイドカード使用簿 ・ ICカード使用簿	総務関係	出張・外勤	○年度 IC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（○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	
	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	○年度 調査課発出事務連絡	5年		廃棄