

近畿厚生局調査課 標準文書保存期間基準

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 ・期日呼出状	保険医療	訴訟	訴訟（H26年度個人情報）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①11(6) ・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 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(6) ・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
上記各号に該当しない事項									
30	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				3年	廃棄
33	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	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報 ・情報提供				5年	廃棄
34	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿				5年	廃棄
36	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				5年	廃棄