

近畿厚生局総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日改正
文書管理者：総務課長

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	他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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等を発する目的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)	情報公開	開示請求・決定書	行政文書開示請求・決定書(〇年度) 保有個人情報開示請求・決定書(〇年度)	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11(2)	以下について移管・廃棄に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等を発する目的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)	情報公開 特例民法法人	開示請求・決定書 決算報告・事業計画 許認可 移行申請 登記 周知・依頼・報告	行政文書開示請求・決定書(〇年度) 決算報告・事業計画(〇年度) 許認可申請(〇年度) 移行申請(〇年度) 登記に係る報告(〇年度) 周知・依頼・報告(〇年度)	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管・廃棄に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの ・国籍・帰化、電通債事業その他特に重要な公共事業に関するもの
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(3)職員の給与と就業の許可	職員の就業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	服務	就業申請	就業申請(〇年度)	3年	2(1)①13(3)	廃棄
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 繰越決算報告書 歳入徴収経計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支払目録差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 科目更生 戻入 徴収済経報告書 債権管理簿	歳入・歳出等	帳簿 決算 科目更生・戻入 予算管理 賠償償還 過年度支出協議 債権管理	〇年度 支出決定簿 〇年度 歳入歳出外現金出納簿 〇年度 支出負担行為差引簿 〇年度 〇年度決算関係報告書 〇年度 科目更正決議書 〇年度 戻入 〇年度 予算 〇年度 賠償償還 〇年度 過年度支出協議 〇年度 債権管理簿	5年	2(1)①15(2)	以下について移管・廃棄に関するもの ・財政法第三十七條第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となつた方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第三十七條第三項の規定による繰越決算報告書の作製の基礎となつた方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第三十五條第二項の規定による予備費に係る経費の作製の基礎となつた方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る経費を含む。)
		(2)会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	計算書 証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	歳入・歳出等	会計検査院報告	〇年度 歳入徴収額計算書 〇年度 歳入歳出外現金出納簿 〇年度 支出計算書 〇年度 一般会計歳入証拠書 〇年度 一般会計支出証拠書 〇年度 年金特別会計歳入証拠書 〇年度 年金特別会計支出証拠書 〇年度 債権管理計算書	5年	2(1)①15(2)	
		(3)会計検査院の検査及び大臣官房の監査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	諸報告	会計検査院 実地検査	〇年度 会計検査院実地検査	5年	2(1)①15(2)	
		4)①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	諸書 - 歳算私整理簿 - 合同庁舎管理	債権管理	大臣報告	〇年度 徴収済額報告書	5年	2(1)①15(2)	
		5)物品の購入等に関する決裁文書など	見積書 - 契約伺書 - 公算 - 入札告示 - 入札調書 - 契約書 - 品書 - 物品要求書 - 投標等要求書 - 国家試験会場借用申請	契約	公募 一般競争入札 購入等要求 随意契約 調査	〇年度 医師等国家試験開催に伴う会場の公募 〇年度 一般競争入札関係 〇年度 物品請求及び払出書 〇年度 投標等実施要求書 〇年度 立替払 〇年度 契約伺書 〇年度 立入調査	5年	2(1)①15(2)	
		6)現金出納の管理を行うための帳簿	現金出納簿 - 現金私公書(原簿) - 現金収支帳(原簿) - 決裁文書 - 小切手簿庫金振替書整理簿	給与	資金前渡官吏	現金出納簿(〇年度) 小切手簿庫金振替書整理簿 前渡資金出納計算書(〇年度) 前渡資金支払証拠書(〇年度) 返済金戻入決議書(〇年度) 科目更正並びに決議書(〇年度) 資金前渡官吏定時・交替検査(〇年度) 前渡資金科目整理簿(〇年度)	5年	2(1)①15(2)	
		7)出張の旅費及び附金の支払いに関する文書	旅費 - 職員旅費管理簿 - 委員旅費管理簿 - 支払伺	旅費 非常勤職員	支払 謝金支払伺(〇年)	旅費支払伺(〇年度) 謝金支払伺(〇年)	5年	2(1)①15(2)	
		8)会計機関等の任免に関する事	会計機関	施設等管理	会計機関 〇年度 会計機関における事務引継 〇年度 会計機関任命関係	5年	2(1)①15(2)		
		9)政府調達・公共調達に関する事	政府調達 - 官公需 - 公共調達委員会 - 調達選定委員会	契約	委員会 厚生労働省公共調達委員会 近畿厚生局図書選定委員会 公共調達審査会	5年	2(1)①15(2)		
		10)契約にかかる情報の公表	契約	契約	契約にかかる情報の公表	〇年度 契約にかかる情報の公表	5年	2(1)①15(2)	
		11)入札の参加資格に関する事	資格審査申請書 - 資格審査変更届	資格審査	受付 申請書 変更届	〇年度 競争参加資格審査申請受付 〇年度 競争参加資格審査申請書 〇年度 競争参加資格審査申請書 変更届	5年	2(1)①15(2)	
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達文書(二十八の項)	服務	永年勤続表彰 叙位・叙勲・褒章	永年勤続表彰(〇年度) 叙位・叙勲・褒章(〇年度)	10年	2(1)①20	以下について移管・廃棄に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の授与に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	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) 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 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	文書管理 情報公開 文書管理 文書管理	管理簿 管理簿 管理簿 管理簿	行政文書ファイル管理簿 外部倉庫管理簿 標準文書保存期間基準 受付簿 決裁簿 〇年度 廃棄の記録	常用 5年 30年 5年	2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22	廃棄

職員の健康管理及び福利厚生に関する事項	児童手当の支給に関する文書	・現況届 ・認定 ・支払例 ・台帳	児童手当	認定・支払 支給台帳	児童手当・子ども手当に係る決裁・支払例（〇年度） 児童手当・子ども手当支給者台帳	5年 常用	- -	廃棄 廃棄	
	職員の健康管理に関する文書	・健康診断、人間ドック	福利厚生	健康管理	定期健康診断（〇年度） ストレスチェック（〇年度） 健康管理委員会（〇年度）	5年	-	廃棄	
	職員の福利厚生に関する文書	・財形貯蓄 ・住宅事情調査 ・宿舍入退去、明渡猶予等	給与 合同宿舍	財形貯蓄 報告 貸与申請 国家公務員有料宿舍 使用料	財形貯蓄控除額証明書（〇年度） 財形貯蓄変更依頼書・解約払出請求書（〇年度） 住宅事情調査（〇年度） 合同宿舍・自動車保管場所貸与申請・退去届（〇年度） 宿舍使用料金額表・転任者の通帳表（〇年度）	3年	-	廃棄	
	職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書 職員の指導に関する文書	・懲戒 ・指導	勤務 勤務	非違行為 指導	懲戒処分・矯正措置（〇年度） 局長による指導（〇年度）	10年 3年	- -	廃棄 廃棄
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	勤務	会議・研修	会議・研修（〇年度）	3年	-	廃棄	
各種証明		・各種証明 ・人事、給与、勤務内容証明	庶務	証明書発行	人事・給与・勤務内容証明書（〇年度） 国民年金第3号被保険者各種届（〇年度）	5年	-	廃棄	
		・合同庁舎通行証 ・身分証、検査証	庶務	身分証・検査証	検査証発行決裁（〇年度） 身分証明書発行申請書（〇年度） 身分証・検査証管理簿（返却分）（〇年度） 身分証・検査証管理簿	3年 1年 特定日以降 1年	- - -	廃棄 廃棄 廃棄	
		非常勤職員の採用・退職に関する事項	・非常勤職員の採用・退職 ・受嘱・解雇関係（局内協議）	非常勤職員	採用活動	非常勤職員採用（〇年度）	5年	-	廃棄
国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関する文書	・売払に係る入札関係文書（落札案件） ・使用許可関係（10年以上は30年保存） ・譲渡関係 ・借換改定 ・用途廃止関係 ・随意契約 ・借換改定 ・現況調査 ・売払に係る入札関係文書（不落・不調案件）	国有財産	口産別資料	〇売払 普通財産の貸付	売払後10年 5年	- -	廃棄 廃棄
				国有財産	価格改定	〇年度 価格改定決議書及び国有財産価格改定評価調査書	10年	-	廃棄
				台帳	国有財産台帳 〇年度 国有財産台帳決議書	常用 5年	- -	廃棄 廃棄	
				物品管理	物品管理 物品管理簿 物品供用簿	常用	-	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	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・切手管理簿 ・物品不用決定、管理換関係 ・物品管理計算書 など	施設等管理	物品管理	〇年度 切手管理簿	3年	-	廃棄
				施設等管理	物品管理	〇年度 物品不用決定・管理換・送納等 〇年度 物品納借報告書 〇年度 物品取得通知書	5年	-	廃棄
				施設等管理	物品管理	〇年度 合同庁舎管理 〇年度 国の庁舎等の使用調整等に関する特例措置法第3条の2の規定に基づく査査 大阪合同庁舎通行証管理簿（〇年度） 大阪合同庁舎に係る連絡・報告（〇年度）	5年	-	廃棄
庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する文書	・消防計画書	施設等管理 庁舎管理	施設管理 査査 通行証 報告	〇年度 合同庁舎管理 〇年度 国の庁舎等の使用調整等に関する特例措置法第3条の2の規定に基づく査査 大阪合同庁舎通行証管理簿（〇年度） 大阪合同庁舎に係る連絡・報告（〇年度）	5年	-	廃棄
後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	庶務	後援名義 後援名義申請（〇年度）	5年	-	廃棄	
所管する業務に係る団体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 ・関係機関との会議に係る出欠、報告	会合・行事	他省庁・他機関との連絡・調整 自治体との連絡・調整	近畿官衛長連絡会・近畿防災連絡会・他機関との連絡・調整（〇年度） 防災会議・国民保護協議会・広域連合・広域地方計画（〇年度）	5年	-	廃棄
局内規程等に関する事項	局内規程等に関する事項	局内規程等の改廃に係る決裁文書等	・議規程 ・組織細則	例規	規程	近畿厚生局議規程（現行） 近畿厚生局組織細則（現行） 近畿厚生局議規程制定・改廃（〇年度） 近畿厚生局組織細則改正（〇年度）	常用 10年	- -	廃棄 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	・調査結果書 ・定例報告 ・庶務、給与、会計関係報告 ・財産に係る実地調査 ・特例民法法人に対する定期検査 ・法令等遵守委員会に関する資料 など	庶務 文書管理 情報公開 給与 議報告 環境 議報告 勤務 国有財産	報告 実施・報告 報告 報告 環境 議報告 法令等遵守委員会 議報告	庶務報告（〇年度） 公文書の管理に係る報告（〇年度） 情報公開に係る報告（〇年度） 給与関係報告（〇年度） 〇年度 省エネ関係報告書 〇年度 関係機関への報告 法令等遵守委員会（〇年度） 〇年度 議報告	5年	-	廃棄 （ただし、重要なものは移管）

近畿厚生局総務課 標準文書保存期間基準

令和5年5月1日改正
文書管理者：総務課長

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(以下「許認可等」という。)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)	情報公開	開示請求・決定書	行政文書開示請求・決定書(〇年度) 保有個人情報開示請求・決定書(〇年度)	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11(2)	以下について移管・国庫に關するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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)	情報公開 特例民法法人	開示請求・決定書 決算報告・事業計画 許認可 移行 登記 周知・依頼・報告	行政文書開示請求・決定書(〇年度) 決算報告・事業計画(〇年度) 許認可申請(〇年度) 移行申請(〇年度) 登記に係る報告(〇年度) 周知・依頼・報告(〇年度)	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管・廃止等・指導・監督等に関するもの ・運輸・郵便・電気通信事業その他特に重要な公共事業に関するもの
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(3)職員の給与兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	サービス	兼業申請	兼業申請(〇年度)	3年	2(1)①13(3)	廃棄
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ) ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ) ③会計検査院の検査及び大臣官房の監査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ) ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ) ⑤物品の購入に関する決裁文書など ⑥現金出納の管理を行うための帳簿 ⑦出張の旅費及び謝金の支払いに関する文書 ⑧会計機関等の任免に関すること ⑨政府調達・公共調達に関すること ⑩入札の参加資格に関すること	歳入・歳出等 帳簿 決算 科目更正・戻入 予算管理 賠償償還 過年度支出協議 債権管理 歳入・歳出等 会計検査院報告 諸報告 債権管理 大臣報告 契約 公募 購入等要求 随意契約 調査 給与 庶費 非常勤職員 支払 資格審査 受付	歳入・歳出等 帳簿 決算 科目更正・戻入 予算管理 賠償償還 過年度支出協議 債権管理 歳入・歳出等 会計検査院報告 諸報告 大臣報告 契約 公募 購入等要求 随意契約 調査 給与 庶費 非常勤職員 支払 資格審査 受付	〇年度 支出決定簿 〇年度 歳入歳出外現金出納簿 〇年度 支出負担行為差引簿 〇年度 〇年度決算関係報告 〇年度 科目更正決裁書 〇年度 戻入 〇年度 予算 〇年度 賠償償還 〇年度 過年度支出協議 〇年度 債権管理簿 〇年度 歳入歳出外現金出納簿 〇年度 支出負担行為差引簿 〇年度 一般会計入証書 〇年度 一般会計支出証書 〇年度 年金特別会計歳入証書 〇年度 年金特別会計支出証書 〇年度 債権管理計算書 〇年度 歳入歳出外現金出納簿 〇年度 支出計算書 〇年度 一般会計入証書 〇年度 一般会計支出証書 〇年度 年金特別会計歳入証書 〇年度 年金特別会計支出証書 〇年度 債権管理計算書 〇年度 医師等国家試験開催に伴う会場の公募 〇年度 一般競争入札関係 〇年度 物品請求及び出書 〇年度 役務等実施要求書 〇年度 立替払 〇年度 契約図書 〇年度 立入調査 現金出納簿(〇年度) 小切手国庫金振替書整理簿 前年度資金出納計算書(〇年度) 前年度資金支払証書(〇年度) 送附現金支払簿(〇年度) 科目更正用並びに決裁書(〇年度) 資金前渡官定時・交替検査(〇年度)	5年	2(1)①15(2)	以下について移管・財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む)。 ・財政法第二十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む)。 ・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る簿書の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る簿書を含む)。 ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
上記各号に該当しない事項									
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	文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿 外部倉庫管理簿 標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪するための決裁文書及び伝達文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	サービス	永年勤続表彰 叙位・叙勲・褒章	永年勤続表彰(〇年度) 叙位・叙勲・褒章(〇年度)	10年	2(1)①20	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の授与 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
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	文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿 外部倉庫管理簿 標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	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	情報公開	管理簿	受付簿	5年	2(1)①22	
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	文書管理	管理簿	決裁簿	30年	2(1)①22	
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	文書管理	管理簿	〇年度 廃棄の記録	5年	2(1)①22	
22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準の更新に関すること	文書管理	管理簿	〇年度 標準文書保存期間基準の更新	5年	-	廃棄
22	人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	公務災害	公務災害	公務災害(〇年度終了分)	5年	-	廃棄
22	人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	公務災害	公務災害	運動災害(〇年度終了分) 遺族補償年金(〇年度終了分)	5年	-	廃棄
22	人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	公務災害	公務災害	公務災害 運動災害 遺族補償年金	特定日以降5年	-	廃棄

	非常勤職員の採用・退職に関する事項		・非常勤職員の採用・退職 ・委嘱・解職関係（局内協議）	非常勤職員	採用活動	非常勤職員採用（〇年度）	5年	-	廃棄
国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関する文書	・売却に係る入札関係文書（落札案件） ・使用許可関係（10年以上は30年保存） ・譲渡関係 ・用途廃止関係 ・隨意契約 ・価格評定 ・移譲関係 ・売却に係る入札関係文書（不落・不調案件）	国有財産	口座別資料	〇〇売却 普通財産の買付	売却後10年 5年	- -	廃棄 廃棄
				国有財産	価格改定	〇年度 価格改定決議書及び固有財産価格改定評価調書	10年	-	廃棄
					台帳	国有財産台帳 〇年度 国有財産台帳決議書	常用 5年	- -	廃棄 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	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・切手管理簿 ・物品不用決定・管理換関係 ・物品管理計算書 など	施設等管理	物品管理	物品管理簿 物品供用簿	常用	-	廃棄
				施設等管理	物品管理	〇年度 切手管理簿	3年	-	廃棄
				施設等管理	物品管理	〇年度 物品不用決定・管理換・返納等 〇年度 物品換価報告書 〇年度 物品取得通知書	5年	-	廃棄
庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する文書	・消防計画書	施設等管理	施設管理	〇年度 合同庁舎管理 〇年度 国の庁舎等の使用調整等に関する特例措置法第3条の2の規定に基づく監査	5年	-	廃棄
				庁舎管理	通行証 報告	大阪合同庁舎通行証管理簿（〇年度） 大阪合同庁舎に係る連絡・報告（〇年度）			
後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	庶務	後援名義	後援名義申請（〇年度）	5年	-	廃棄
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 ・関係機関との会議に係る出欠、報告	会合・行事	他省庁・他機関との連絡・調整 自治体との連絡・調整	近畿官衛長連絡会・近畿防災連絡会・他機関との連絡・調整（〇年度） 防災会議・国民保護協議会・広域連絡・広域地方計画（〇年度）	5年	-	廃棄
局内規程等に関する事項	局内規程等に関する事項	局内規程等の改廃に係る決議文書等	・諸規程 ・組織細則	例規	規程	近畿厚生局諸規程（現行） 近畿厚生局組織細則（現行）	常用	-	廃棄
						近畿厚生局諸規程制定・改廃（〇年度） 近畿厚生局組織細則改正（〇年度）	10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	・調査結果書 ・定例報告 ・庶務・給与・会計関係報告 ・財産に係る実地監査 ・特別民法法人に対する定期検査 ・法令等遵守委員会に関する資料など	庶務 文書管理 情報公開 給与 諸報告 環境 報告 法令等遵守委員会 国有財産	報告 実施・報告 報告 報告 報告 環境 諸報告 法令等遵守委員会 諸報告	庶務報告（〇年度） 公文書の管理に係る報告（〇年度） 情報公開に係る報告（〇年度） 給与関係報告（〇年度） 〇年度 省エネ関係報告書 〇年度 関係機関への報告 法令等遵守委員会（〇年度） 〇年度 諸報告	5年	-	廃棄 （ただし、重要なものは移管）