

近畿厚生局調査課 標準文書保存期間基準

令和5年4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)	訴訟が終了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)	訴訟が終了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 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	・プリペイドカード使用簿 ・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

近畿厚生局調査課 標準文書保存期間基準

令和4年4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）	訴訟が終了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）	訴訟が終了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 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	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報 ・情報提供				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	・プリペイドカード使用簿 ・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