令和2年4月1日から適用

北海道厚生局健康福祉部保険年金課　標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：保険年金課長

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										
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）	・審査案 ・理由 ・開示請求 ・設立、解散の認可 ・規約の認可、届出 ・指導監督	健康保険組合	規約変更認可	平成〇年度	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
						任意包括加入認可	平成〇年度			
						任意包括脱退認可	平成〇年度			
						規約変更届	平成〇年度			
						理事長就退任	平成〇年度			
						清算人就退任	平成〇年度			
						組合台帳	平成〇年度			
						滞納処分認可	平成〇年度	5年		
						保険料率認可	平成〇年度			
						諸規程届	平成〇年度			
						予算書	平成〇年度			
						決算書	平成〇年度			
						予算変更届	平成〇年度			
						指導監督	平成〇年度			
						報告徴収	平成〇年度			
						改善命令	平成〇年度			
						公法人証明及び印鑑証明	平成〇年度	1年		
						被保険者実態調査	平成〇年度	1年	－	廃案
					全国健康保険協会	立入検査認可	平成〇年度	5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
						立入検査結果	平成〇年度			
						指導監督	平成〇年度			
					厚生年金基金	規約変更認可	平成〇年度	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
						権利義務移転承継認可	平成〇年度			
						規約変更届	平成〇年度			
						解散認可	平成〇年度			
						財産目録等承認	平成〇年度			
						決算報告書承認	平成〇年度			
						理事長就退任	平成〇年度			

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
					清算人就退任	平成〇年度			
					基金台帳	平成〇年度			
					滞納処分認可	平成〇年度	5年		
					給付費負担金	平成〇年度			
					給付現価負担金	平成〇年度			
					加入員記録	平成〇年度			
					指導監督	平成〇年度			
					報告徴収	平成〇年度			
					改善命令	平成〇年度			
					予算書	平成〇年度	1年		
					決算書	平成〇年度			
					公法人証明及び印鑑証明	平成〇年度			
					業務報告等	平成〇年度			
				国民年金基金	規約変更認可	平成〇年度	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
					規約変更届	平成〇年度			
					理事長就退任	平成〇年度			
					清算人就退任	平成〇年度			
					滞納処分認可	平成〇年度	5年		
					業務委託認可	平成〇年度			
					諸規程届	平成〇年度			
					指導監督	平成〇年度			
					報告徴収	平成〇年度			
					改善命令	平成〇年度			
					予算書	平成〇年度	1年		
					決算書	平成〇年度			
					公法人証明	平成〇年度			
					業務報告等	平成〇年度			
				確定給付企業年金	規約認可等	平成〇年度	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
					権利義務承継承認	平成〇年度			
					統合・分割承認	平成〇年度			
					規約終了承認	平成〇年度			
					規約変更認可等	平成〇年度			
					規約取消認可等	平成〇年度			
					財産目録等承認	平成〇年度			

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
						決算報告書承認	平成〇年度			
						規約失効届	平成〇年度			
						規約変更届	平成〇年度			
						支払終了報告	平成〇年度			
						理事長就退任	平成〇年度			
						清算人就退任	平成〇年度			
						決算書	平成〇年度	5年		
						指導監督	平成〇年度			
						報告徴収	平成〇年度			
						改善命令	平成〇年度			
						公法人証明及び印鑑証明	平成〇年度	1年		
					確定拠出年金	規約承認	平成〇年度	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
						規約変更承認	平成〇年度			
						規約終了	平成〇年度			
						規約変更届	平成〇年度			
						規約失効届	平成〇年度			
						規約承認取消	平成〇年度			
						業務報告	平成〇年度	5年		
						指導監督	平成〇年度			
						報告徴収	平成〇年度			
						改善命令	平成〇年度			
22	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理	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）	・標準文書保存期間基準	庶務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	－	廃棄