

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示請求</li> <li>設立、解散の認可</li> <li>規約の認可、届出</li> <li>指導監督</li> </ul>	健康保険組合	規約変更認可	平成○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○年度						
					任意包括脱退認可	平成○年度						
					規約変更届	平成○年度						
					理事長就退任	平成○年度						
					清算人就退任	平成○年度						
					組合台帳	平成○年度						
					滞納処分認可	平成○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
					保険料率認可	平成○年度						
					諸規程届	平成○年度						
					予算書	平成○年度						
					決算書	平成○年度						
					予算変更届	平成○年度						
					指導監督	平成○年度						
					報告徴収	平成○年度	1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			
					改善命令	平成○年度						
					公法人証明及び印鑑証明	平成○年度						
					全国健康保険協会	立入検査認可	平成○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○年度					
						指導監督	平成○年度					
					国民健康保険	指導監督	平成○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		
						好取組	平成○年度				1年	
					後期高齢者医療	指導監督	平成○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		
					厚生年金基金	規約変更認可	平成○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		
						権利義務移転承認認可	平成○年度					
						規約変更届	平成○年度					
						解散認可	平成○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	
					財産目録等承認	平成○年度				
					決算報告書承認	平成○年度				
					理事長就退任	平成○年度				
					清算人就退任	平成○年度				
					基金台帳	平成○年度				
					滞納処分認可	平成○年度	5年			
					給付費負担金	平成○年度				
					給付現備負担金	平成○年度				
					加入員記録	平成○年度				
					指導監督	平成○年度				
					報告徴収	平成○年度				
					改善命令	平成○年度				
					予算書	平成○年度	1年			
					決算書	平成○年度				
					公法人証明及び印鑑証明	平成○年度				
					業務報告等	平成○年度				
				国民年金基金	規約変更認可	平成○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○年度				
					理事長就退任	平成○年度				
					清算人就退任	平成○年度				
					滞納処分認可	平成○年度	5年			
					業務委託認可	平成○年度				
					諸規程届	平成○年度				
					指導監督	平成○年度				
					報告徴収	平成○年度				
					改善命令	平成○年度				
					予算書	平成○年度	1年			
					決算書	平成○年度				
					公法人証明	平成○年度				
					業務報告等	平成○年度				
				確定給付企業年金	規約認可等	平成○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○年度				
					統合・分割承認	平成○年度				
					規約終了承認	平成○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	
					規約変更認可等	平成○年度	5年	2(1)①12(2)		
					規約取消認可等	平成○年度				
					財産目録等承認	平成○年度				
					決算報告書承認	平成○年度				
					規約失効届	平成○年度				
					規約変更届	平成○年度				
					支払終了報告	平成○年度				
					理事長就退任	平成○年度				
					清算人就退任	平成○年度				
					決算書	平成○年度				
					指導監督	平成○年度				
					報告徴収	平成○年度				
					改善命令	平成○年度				
					公法人証明及び印鑑証明	平成○年度				1年
					確定拠出年金	規約承認				平成○年度
				規約変更承認		平成○年度				
				規約終了		平成○年度				
				規約変更届		平成○年度				
				規約失効届		平成○年度				
				規約承認取消		平成○年度				
				業務報告		平成○年度	5年			
				指導監督		平成○年度				
				報告徴収	平成○年度					
改善命令	平成○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