

関東信越厚生局総務課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和元年10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	具休例	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 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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）	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	文書管理	行政文書・個人情報開示に関する文書	行政文書開示決定に関する文書（〇年度）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの							
						行政文書・個人情報開示請求受付管理簿（〇年度）										
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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"> 審査案 理由 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	文書管理	行政文書・個人情報開示に関する文書	行政文書開示決定に関する文書（〇年度）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの							
						行政文書・個人情報開示請求受付管理簿（〇年度）										
						申請・届出・報告				特例民法法人	設立・廃止、指導・監督、認可・許可（〇年度）					
		法人が営む事業に関する指導・調査に係る文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査 指導等 	申請・届出・報告	特例民法法人	立入検査（〇年度） 指導等（〇年度） 定款・寄付行為の変更（〇年度）	10年	-	廃棄							
職員の仕事に関する事項																
13 職員の仕事に関する事項	(1) 職員の兼業の許可	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）	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 承認書 	勤務	職員の兼業に係る承認・届出	兼業承認・届出（〇年度）	3年	2 (1)① 1 3 (3)	廃棄							
						(2) 退職手当の支給に関する重要な経緯				退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> 調書 	人事関係	人事関係	職員の矯正措置等（〇年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2 (1)① 1 3 (4)
	(3) 職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 災害報告 申立書 依頼書 治癒認定 療養補償等原簿 	公務災害 年次災害	公務災害認定関係 年次災害報告書	〇年度公務災害認定関係 〇年度遺族補償年金 〇年度分年次災害報告書	完結の日から5年	-	廃棄							
	(4) 職員の異動及び任免	① 職員の異動及び昇給等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事記録 	人事関係	人事記録	人事記録	永久（人事記録の記載事項等に関する内閣府令第5条）	-	職員が死亡した場合は、保管を要しない。							
										<ul style="list-style-type: none"> 進退 採用 勤務延長 罰愛 任期付職員 官民交流 	人事	異動・任免関係	採用・勤務延長・罰愛（〇年度）	30年	-	廃棄
										<ul style="list-style-type: none"> 〇月異動内申書 旧姓使用 	勤務	旧姓使用	〇年度	5年	-	廃棄
										<ul style="list-style-type: none"> 協議・報告 	人事関係	人事関係	人事関係（〇年度）	3年	-	廃棄
										② 職員の異動及び昇給に関する発令文書	〇月異動給与発令通知	人事	異動・任免関係	職員の異動及び昇給に関する文書	5年	-
	(5) 職員の給与	① 職員の給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿 基準給与簿 非常勤職員等給与簿 勤怠手当 国庫金振込請求書 国庫金振込明細表 	給与関係	給与簿	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿（〇年度） 基準給与簿（〇年度） 国庫金振込請求書（〇年度） 国庫金振込明細表（〇年度） 	5年	-	廃棄							

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
		②職員の昇級・昇格に関する決定内容が記録された文書	・昇級・昇格	人事関係	人事関係	人事関係(○年度)		-	
		③職員の級号俸に関する決定内容が記載された文書	・発令替え	人事関係	人事関係	人事関係(○年度)		-	
		④職員の初任給決定に関する決定内容が記録された文書	・初任給決定・俸給適用変更	人事関係	人事関係	人事関係(○年度)		-	
		⑤職員の退職手当に関する決定内容が記録された文書	・退職手当	給与関係	退職手当	退職手当支給関係	5年	-	
		⑥各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届	給与関係	諸手当	通勤手当認定簿(○年度) 扶養手当認定簿(○年度) 住居手当認定簿(○年度) 単身赴任手当認定簿(○年度)	5年1月	-	廃棄
		⑦年末調整	・年末調整計算書 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書 ・給与支払報告書 ・源泉徴収票	給与関係	年末調整	年末調整計算書(○年度) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(○年度) 保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書(○年度) 給与支払報告書(○年度) 源泉徴収票(○年度)	5年 7年 7年 5年	-	廃棄
		⑧報告	・給与簿監査 ・国家公務員給与等実態調査(人事院) ・国家公務員給与等実態調査(財務省)	給与関係	報告	給与簿監査(○年度) 国家公務員給与等実態調査(人事院)(○年度) 国家公務員給与等実態調査(財務省)(○年度)	5年 5年 5年	-	廃棄
		⑨給与支払証明	・給与支払証明	給与関係	給与支払証明	給与支払証明(○年度)	1年	-	廃棄
		⑩住民税に関する文書	・給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書	給与関係	住民税	給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書(○年度)	5年	-	廃棄
		⑪超過勤務	・超過勤務命令簿	給与関係	勤務時間	超過勤務命令簿(本局)(○年度) 超過勤務命令簿(事務所)(○年度) 管理職員特別勤務実績簿・整理簿(○年度) 超過勤務手当支給関係(○年度)	5年3月 5年	-	廃棄
	(6)職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	服務	海外渡航	海外渡航承認書(○年度)	3年	-	廃棄
		②職員の休暇等に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・育児休業 ・自己啓発休業等		出勤管理	休暇簿(○年) 休暇簿 転出者(○年) 休暇簿(○年度 異動者 前官署分) 職務専念免除(○年度) 病気休暇関係・休暇者の復職 ○年度分 育児休業等 育児休業承認請求書(○年度) 育児時間承認請求書(○年度)		-	廃棄
		③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤管理	出勤簿(○年) 出勤簿 転出者(○年) 出勤簿(○年度 異動者 前官署分)	5年	-	廃棄
		④職員の出張及び自動車使用に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書 ・旅行命令簿 ・出張内申 ・自動車運行表 ・自動車運行記録及び使用燃料報告書 ・自動車事故報告書	出張 座務管理	出張 公用車	旅行命令簿(○年度) 復命書(○年度) 出張伺(○年度) ○年度公用車運行日誌	5年 1年	-	廃棄

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	
		⑤倫理法・倫理規程に定められた文書	・贈与等報告書 ・所得等報告書 ・講演等承認申請書	服務	倫理法関係（講演等承認、贈与等報告ほか）	講演等承認申請書（〇年度） 所得等報告書（〇年度） 贈与等報告書（〇年度）	5年	-	廃棄	
		⑥国家公務員法に定められた届出文書	・再就職情報の届出文書		国家公務員法の再就職関係	〇年度在職中における再就職の約束に関する届出				
		⑦勤務時間に関する文書		服務	勤務時間割振等	職員の勤務時間の指定等（〇年度）	3年	-	廃棄	
		(7) 職員の健康管理及び福利厚生	①職員の健康管理に関する文書	・健康診断、人間ドック ・健康管理 ・レクリエーション	福利厚生	一般定期健康診断関係 健康管理医関係 監査事項	〇年度一般定期健康診断関係 〇年度 委嘱 〇年度監査	5年	-	廃棄
					福利厚生	健康安全管理細則 心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）関係 保健スタッフ派遣事業	健康安全管理細則の一部改正（平成28年度） ストレスチェック制度実施要領 ストレスチェック制度 〇年度保健スタッフ派遣事業	3年	-	
			②職員の福利厚生に関する文書	・財形貯蓄 ・児童手当 ・住宅事情調査 ・宿舍入退去、明渡猶予等	給与関係	財形貯蓄	財形貯蓄関係（〇年度）	3年	-	廃棄
					給与関係	子ども手当・児童手当	児童手当関係（〇年度）	5年	-	廃棄
			福利厚生	宿舍関係	宿舍（〇年度）	3年	-	廃棄		
	(8) 職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・懲戒	人事関係	人事関係	職員の矯正措置等（〇年度）	10年	-	廃棄	
	(9) 職員の分限に関する事	職員の分限に関する文書	・分限	人事関係	人事関係	職員の矯正措置等（〇年度）	10年	-	廃棄	
	(10) 各種証明	職員に係る各種証明に関する文書	・身分証明書 ・検査証 ・各種証明	庶務管理	身分証・検査証	ICカード身分証明書発行等申請（〇年度） 検査証交付台帳（〇年度） 各身分証明書関係（〇年度）	5年	-	廃棄	
				申請・届出・報告	勤務証明書等発行	各種証明発行（〇年度） 個人型確定拠出年金の事業主証明（〇年度）	3年	-	廃棄	
	(11) 非常勤職員の採用・退職に関する事	非常勤職員の採用・退職に関する文書	・非常勤職員の採用・退職	人事	非常勤職員にかかる採用・退職に関する事	採用・退職に関する文書（〇年度）	退職後3年	-	廃棄	
	(12) 非常勤職員の採用及び給与に関する各種届出	非常勤職員の採用及び給与に関する各種届出	・健康保険・労働保険等各種届出	給与関係	非常勤職員の採用及び給与に関する各種届出	健康保険・労働保険等各種届出（〇年度）	3年	-	廃棄	
(13) 職場体験実習	職場体験実習に関する文書	・職場体験実習の受入	人事関係	職場体験実習	職場体験実習に関する文書（〇年度）	3年	-	廃棄		
(14) 各ハラスメント相談員の任免に関する事	各ハラスメント相談員の任免に関する文書	・各ハラスメント相談員の任免	服務	各ハラスメント相談員	セクハラ等の相談員の任命・免命（〇年度）	5年	-	廃棄		
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	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製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）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証書の帳簿	歳出（会計）	支出決定簿 支出負担行為差引簿 支出証拠書	〇年度支出決定簿 〇年度支出負担行為差引簿 〇年度支出証拠書	5年	2(1)①15(2)	以下について移管・財政法第37条第1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きむ。） ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製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きむ。） ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査の作製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調査をきむ。） ・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
歳入（会計）	徴収簿 歳入決議書 歳入徴収額計算書 証拠書類 歳入徴収額計算書	〇年度徴収簿 〇年度歳入決議書 〇年度歳入徴収額計算書 証拠書類 〇年度歳入徴収額計算書								
報告（会計）	決算関係報告書・繰越関係帳り 徴収済額報告書 出納計算書 歳入決算実績調	〇年度決算関係報告書・繰越関係帳り 〇年度徴収済額報告書 〇年度出納計算書 〇年度歳入決算実績調								

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
						収納未済額歳入額繰越計算書 ○年度収納未済額歳入額繰越計算書 歳出及び歳入決算見込・純計関係 ○年度歳出及び歳入決算見込・純計関係 国の債務に関する計算書 ○年度国の債務に関する計算書			
		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)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	報告(会計)	債権現在額通知書 ○年度債権現在額通知書 債権管理計算書 ○年度債権管理計算書 債務負担額計算書 ○年度債務負担額計算書 収入現金出納計算書 ○年度収入現金出納計算書				
		③①から②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(二十二の項二)	・調書	歳出(会計)	歳入歳出外(会計) 歳入歳出外現金出納計算書 ○年度歳入歳出外現金出納計算書 歳入歳出外決議書 ○年度歳入歳出外決議書 支払元受高差引簿 ○年度支払元受高差引簿 支出負担行為計画示達・支払計画表 ○年度支出負担行為計画示達・支払計画表 返納金 ○年度返納金 科目更正・訂正請求依頼 ○年度科目更正・訂正請求依頼 債主登録 ○年度債主登録 支出決定通知確認決議書 ○年度支出決定通知確認決議書 支出決定通知決議書 ○年度支出決定通知決議書 支出済一覧表 ○年度支出済一覧表 支出負担行為日計表 ○年度支出負担行為日計表				
		④物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札開書 ・契約書 ・納品書	契約(会計)	購入等要求書 ○年度購入等要求書 物品(会計) 物品調達計画表 ○年度物品調達計画表				
		⑤現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書(原符) ・現金領収証書(原符)	歳入歳出外(会計)	現金出納簿 ○年度現金出納簿 現金払込書(原符) ○年度現金払込書(原符) 現金領収証書(原符) ○年度現金領収証書(原符)				
		⑥出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿	諸規程(会計)	旅費・謝金等 ○年度旅費・謝金等				
		⑦会計機関等の任免に関すること		会計機関	会計機関任命関係 ○年度会計機関任命関係 支出委任・会計機関設置関係 ○年度支出委任・会計機関設置関係				
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するための決裁文書及び伝達文書(二十八の項)	叙位・叙勲・褒賞	人事院総裁賞 叙位・叙勲	人事院総裁賞(○年度) 叙位・叙勲関係綴(○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・褒賞の選考・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	文書の管理等に関する事項	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)	文書管理	行政文書ファイル管理 庶務管理 組織細則 服務	行政文書ファイル管理簿(○年度) 標準文書保存期間基準(保存期間表) 各種規定・手順書 局内規定 局内手順書 組織細則の一部改正(○年度) 各種規程等の制定・改正(○年度)	常用(無期限) 常用(無期限) 30年 5年	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿

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
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿 ・通達・通知	文書管理	厚生労働省から発出された通知・事務連絡等の文書	通知・事務連絡等の受理文書（〇年度） 会議、研修等の文書（〇年度）	5年 5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿		決裁簿	（〇年度）決裁簿	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	（〇年度）移管・廃棄簿	30年		
23	統計調査に関する事項	〇〇業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 〇〇業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 〇〇業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	報告（会計）	県民経済計算基礎調査資料	〇年度県民経済計算基礎調査資料	5年	2(1)①23	廃棄
			・実施計画 ・統計資料 ・作業依頼に対する報告 ・倫理法に関する申請・報告	報告（会計）	報告・作業依頼	〇年度報告・作業依頼			
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約（会計）	入札契約 随意契約 都県事務所等賃貸借 中央監査委員会 公共調達審査会 契約審査会 公共調達委員会	〇年度入札契約 〇年度随意契約 〇年度都県事務所等賃貸借 〇年度中央監査委員会 〇年度公共調達審査会 〇年度契約審査会 〇年度公共調達委員会	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
			・仕様書案 ・協議・調整経緯	競争参加資格（会計）	資格審査 一般競争参加資格申請	〇年度資格審査 〇年度一般競争参加資格申請			
				監査・指導（会計）	監査・指導	〇年度監査・指導			
				諸規程（会計）	会計関係委員会・審査会等	〇年度会計関係委員会・審査会等			

上記各号に該当しない事項

25	国家試験に関する事項	国家試験の実施の成務に関する文書	・会場借用関係	国家試験	国家試験	国家試験（〇年度）	5年	-	廃棄	
26	公印等に関する事項	公印等の管理に関する文書	公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	公印	公印制定・改廃（〇年度） 公印の新刻（〇年度） 公印の新刻（〇年度）	30年	-	廃棄	
27	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	申請・届出・報告	厚生局名義使用 名義使用の許可（〇年度）	5年	-	廃棄	
28	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 ・会議・研修・講習会・セミナー開催案内、出席者登録	庶務管理	講師派遣 日本年金機構との協定書の締結に係る委任に関する文書	講師派遣（〇年度） 協定書の締結に係る委任（〇年度分）	5年	-	廃棄
		会議の開催及び連絡調整に関する経緯のうち軽微なもの	会議及び連絡調整等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・会議・研修・講習会・セミナー開催案内、出席者登録	庶務管理	防災・国民保護 講師派遣	〇年度防災・国民保護関係 研修の講師派遣依頼（〇年度）	1年	-	廃棄
29	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティに関する文書のうち軽微なもの	・情報セキュリティポリシーに基づく例外措置申請 ・情報セキュリティポリシーに基づく申請、届出	申請・届出・報告	情報セキュリティポリシーに規定する各種申請・許可	〇年度例外措置	5年	-	廃棄
						約款による外部サービス利用許可（〇年度） 支給外端末業務利用許可申請書（〇年度）	1年 1年	-	廃棄	
30	その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局内会議に関する文書	・配付資料	服務	会議・研修	会議・研修（〇年度）	5年	-	廃棄	

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
	各種報告に関する事	各種報告に関する文書	・作業依頼報告	申請・届出・報告	本省からの依頼による報告等	○年度 各種報告書提出	3年	-	廃棄
	局内の連絡調整に関する事	各種連絡調整に関する文書	・各種連絡	庶務管理	各種情報の掲載依頼	情報の掲載依頼(○年度)	1年	-	廃棄
31 庁舎管理に関する事項	庁舎管理の管理に関する事	庁舎管理に関する文書	・会議資料 ・庁舎管理に関する規程案 ・防火・防災関係届	庶務管理	合同庁舎	さいたま新都心合同庁舎関係係綴(○年度)	5年	-	廃棄
					身分証・検査証	さいたま新都心合同庁舎一時通行証発行(○年度)			
					申請・届出・報告	外部への届出	消防計画書(○年度) 防火・防災管理者(○年度)		
					報告(会計)	管理経費実行済通知書	○年度管理経費実行済通知書		
				合同庁舎管理	合同庁舎分担金	○年度合同庁舎分担金支払要求書			
						○年度覚書及び協定書			
32 国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳 ・土地建物管理台帳	国有財産(会計)	国有財産台帳	国有財産台帳(地方厚生局)	常用	-	廃棄
						国有財産台帳(麻薬取締部・中目黒倉庫)	常用	-	廃棄
			・使用許可関係(10年以上は30年保存) ・用途廃止関係 ・売払・譲渡関係 ・随意契約	国有財産(会計)	契約(国有財産)	国有財産入札、先着順関係	30年	-	廃棄
						日向荘飛び地(A・B)関係	30年	-	廃棄
						東京厚生年金病院(下宮比町)売却関係	30年	-	廃棄
						国有財産関係	平成23年度 使用許可、貸付関係	運用終了の日に係る	-
				国有財産業務	普通財産の貸付申請に係る文書	普通財産の貸付申請に係る文書【平成23年度】	運用終了の日に係る特定日	-	廃棄
					売払関係	普通財産の売払申請に係る文書【○年度】	10年	-	廃棄
						普通財産の財務局との売払協議に係る文書【○年度】	10年	-	廃棄
				普通財産の譲与申請に係る文書【平成24年度】		10年	-	廃棄	
				価格評定調書の作成及び予定価格の作成依頼に係る文書	価格評定調書の作成及び予定価格の作成依頼に係る文書【○年度】	10年	-	廃棄	
				公用公共取得要望	地方公共団体に対する国有財産の利用計画の照会及び公用公共取得要望のHP掲載に係る文書【平成23年度】	10年	-	廃棄	
					国有財産の利用計画について【平成24年度】	10年	-	廃棄	
				公共物の占用廃止時の原状回復の条件について	公共物の占用廃止時の原状回復の条件について【平成23年度】	10年	-	廃棄	
				公園訂正作業について	公園訂正作業について【平成23年度】	10年	-	廃棄	
				境界に関する文書	境界確認取り交わし【○年度】	10年	-	廃棄	
越境物確認取り交わし【○年度】	10年	-	廃棄						
国有財産の売払処分に係る行動計画の策定の見直しについて	国有財産の売払処分に係る行動計画の策定の見直しについて【平成23年度】	10年	-	廃棄					

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
					特別会計所属国有地売払予定調の提出について	特別会計所属国有地売払予定調の提出について【平成23年度】	10年	-	廃棄
					登記嘱託に係る文書	登記嘱託に係る文書【平成23年度】	10年	-	廃棄
					大規模土地取引行為の届出について	社会保険庁上水研修所の売払いにかかる大規模土地取引行為の届出について	10年	-	廃棄
					事務委任	年金特別会計所属普通財産の処分等について【平成25年度】	10年	-	廃棄
					口産別資料等	○年度国有財産用途廃止・貸付	運用終了の日に係る特定日	-	廃棄
				普通財産の貸付に係る財務事務所への通知について【平成23年度】		10年	-	廃棄	
				社会保険庁三郷宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				前橋市緑ヶ丘町公務員宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				社会保険群馬中央病院岩神町医員住宅(平成23年度)		10年	-	廃棄	
				前橋市元総社町公務員宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				栃木社会保険事務所長公務員宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				一般職員用宇都宮第3公務員宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				筆界確認書の取り交わしに係る文書【平成23年度】		10年	-	廃棄	
				東京船員保険病院栢医師宿舍用地(○年度)		10年	-	廃棄	
				社会保険職員宿舍小深住宅(○年度)		10年	-	廃棄	
				旧西濃運輸健康保険組合碧荘(○年度)		10年	-	廃棄	
				健康保険湯河原保養所(○年度)		10年	-	廃棄	
				駐在員宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				社会保険庁生田宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				旧神田社会保険事務所(○年度)		10年	-	廃棄	
				社会保険庁上水研修所(○年度)		10年	-	廃棄	
				社会保険庁北新宿宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				社会保険庁狛江宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				社会保険庁原宿宿舍(○年度)		10年	-	廃棄	
				社会保険庁千歳台宿舍(○年度)	10年	-	廃棄		

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
						社会保険庁二子玉川宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険庁西落合宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険庁高井戸東宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						東京厚生年金病院(○年度)	10年	-	廃棄
						東京船員保険病院東ヶ丘医師宿舎(平成22年度)	10年	-	廃棄
						東京社会保険事務局神田分室(○年度)	10年	-	廃棄
						旧港社会保険事務所(○年度)	10年	-	廃棄
						東北沢第一公務員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						東北沢第二公務員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険練馬共同宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険若林共同宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険井萩共同宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						東京社会保険病院国分寺職員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						健康保険二子玉川園スポーツセンター(○年度)	10年	-	廃棄
						健康保険保養所日向荘(○年度)	10年	-	廃棄
						柏崎社会保険事務所長宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						柏崎公務員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						五十嵐公務員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						新発田社会保険事務所長宿舎(平22年度)	10年	-	廃棄
						新発田公務員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						新潟社会保険事務所長宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						旧柏崎公務員宿舎跡地(平成23年度)	10年	-	廃棄
						松本社会保険事務所長公舎(○年度)	10年	-	廃棄
						飯田社会保険事務所長公舎(○年度)	10年	-	廃棄
						伊那社会保険事務所職員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄

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		
						松本社会保険事務所長公舎(○年度)	10年	-	廃棄		
						松本社会保険事務所職員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄		
						伊那社会保険事務所職員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄		
						甲府社会保険事務所長宿舎(○年度)	10年	-	廃棄		
						社会保険数島宿舎(1号)(○年度)	10年	-	廃棄		
						公用請求綴(平成22年度)	10年	-	廃棄		
						普通財産の売却処分に係る財務事務所への通知について【○年度】	10年	-	廃棄		
						国有財産の所有者移転登記に係る登録免許税の算定について【平成23年度】	10年	-	廃棄		
						予定価格の作成依頼に係る文書【○年度】	10年	-	廃棄		
						報告綴(10年)【平成23年度】	10年	-	廃棄		
						越境物に関する合意書の取り交わしに係る文書【平成23年度】	10年	-	廃棄		
						境界立会確認書の交付について(回答)【平成23年度】	10年	-	廃棄		
			・報告書 ・価格改定 ・PCB ・財産監査 など	国有財産(会計)	国有財産関係	○年度 国有財産関係	5年	-	廃棄		
								○年度 PCB関係	5年	-	廃棄
								○年度 合同庁舎関係	5年	-	廃棄
								平成26年度 瑕疵担保責任に係る合意書等	5年	-	廃棄
					公用財産監査	山梨事務所監査	5年	-	廃棄		
						茨城事務所監査	5年	-	廃棄		
						平成26年度 さいたま庁舎・浦和庁舎 監査	5年	-	廃棄		
						平成25年度さいたま市所在庁舎資料提出依頼	5年	-	廃棄		
					価格改定	○年度 価格改定関係	5年	-	廃棄		
					国有財産業務	公用申請等	公用申請等【○年度】	5年	-	廃棄	
				年金局報告		報告綴【○年度】	5年	-	廃棄		
				「国有財産総合情報管理システム」への登録について		「国有財産総合情報管理システム」への登録について【平成25年度】	5年	-	廃棄		
				監査関係		○年度監査関係	5年	-	廃棄		

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
					財務局報告	○年度	5年	-	廃棄
	(2) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品供用簿 	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品供用簿 	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品供用簿 	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品供用簿 	常用	-	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定関係 物品管理計算書 など 	物品(会計)	物品管理関係	○年度物品管理関係	5年	-	廃棄
					物品関係決算書類	○年度尾物品関係決算書類	5年	-	廃棄