

関東信越厚生局調査課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用  
令和5年3月9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	(1) 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）	・ 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	調査係		行政文書開示請求（情報公開）	行政文書開示請求（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)①11(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
	(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・ 審査請求書	調査係	審査請求関係 ・ 行政文書開示請求（情報公開）	審査請求・裁決（〇年度）	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。	
		② 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・ 弁明書							
		③ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 裁決・決定書							
(3) 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）	・ 訴状 ・ 期日呼出状	調査係	訴訟関係	訴訟関係文書（〇年度）	訴訟が終結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。		
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証								
	③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書								
(4) 個人の事業状況に関する事	情報提供に関する文書	・ 情報提供に関する文書	調査係	情報提供関係	情報提供関係（〇年度）	5年	-	廃棄		
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）	・ 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	調査係		行政文書開示請求（情報公開）	行政文書開示請求（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)①12(2)	以下について移管 ・ 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
	(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・ 審査請求書	調査係	審査請求関係 ・ 行政文書開示請求（情報公開）	審査請求・裁決（〇年度）	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・ 弁明書							
		裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 裁決・決定書							
(3) 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）	・ 訴状 ・ 期日呼出状	調査係	訴訟関係	訴訟関係文書（〇年度提起）	訴訟が終結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		
	② 訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証								
	③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書								

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	
	(4) 法人の事業状況に関すること	情報提供に関する文書	・ 情報提供に関する文書	調査係	情報提供関係	情報提供関係 (〇年度)	5年	-	廃棄	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員の服務	職員の出勤状況に関する文書	・ 出張復命書 ・ 旅行命令簿 ・ 出張内申	サービス	出張	復命書 (〇年度)	5年	-	廃棄
その他の事項										
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)	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 組織細則	文書管理	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準 (保存期間表)	常用 (無期限)	2 (1) ① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
上記各号に該当しない事項										
25	広報広聴に関する事項	広報広聴に関する事項	広報広聴に関する文書	・ ホームページ掲載原義	調査係	ホームページ関係	ホームページ関係 (〇年度)	5年	-	廃棄