

関東信越厚生局社会保険審査事務室 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和7年8月4日改正
文書管理者：総括社会保険審査官

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・不開示決定通知書 ・開示決定期限延長通知 ・意見書	行政保有情報開示等	保有個人情報開示請求	・保有個人情報開示請求書及び決定書（○年度）	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
					保有個人情報利用停止請求	・保有個人情報利用停止請求書及び決定書（○年度）			
					行政文書開示請求	・行政文書開示請求書及び決定書（○年度）			
	(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 ・審査請求書の添付資料 ・社会保険審査官及び社会保険審査会法第9条の3に基づく口頭意見陳述の内容要旨	社会保険審査官及び社会保険審査会法に基づく審査請求	審査請求事件関係文書	・審査請求書等及び決定書（○年度） ・移送審査資料（○年度） ・取下審査資料（○年度） ・審査請求書等及び決定書（○○裁判所○年（○○）第○号ほか○○請求事件関係）	1 0 年	2 (1)① 1 1 (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に関するもの ・審議会等の裁決等ついて年度ごとに取りまとめたもの。
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・法第11条の3にもとづく閲覧及び交付						
		③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）	・請求人等に対する審査請求書の受理通知 ・保険者等に対する審査請求書の受理及び意見書等の提出に関する通知 ・保険者意見書及び添付資料 ・その他社会保険審査官が審理のために収集した資料 ・審査請求事件整理票						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・決定書						
		⑤不服申立状況を記録、整理した文書	・文書受付発送簿（審査請求事件整理簿）						
					審査請求事件整理簿	・文書受付発送簿（審査請求事件整理簿）（○年度）			
	(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	審査請求に係る訴訟関係	訴訟関係	○○裁判所 ○年（○○）第○号ほか ○○請求事件	訴訟終結後10年	2 (1)① 1 1 (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 ・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		
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・不開示決定通知書 ・開示決定期限延長通知 ・意見書	行政保有情報開示等	保有個人情報開示請求	・保有個人情報開示請求書及び決定書（〇年度）	5 年	2 (1) ① 1 2 (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		
					保有個人情報利用停止請求	・保有個人情報利用停止請求書及び決定書（〇年度）					
					行政文書開示請求	・行政文書開示請求書及び決定書（〇年度）					
	(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 ・審査請求書の添付資料 ・社会保険審査官及び社会保険審査会法第9条の3に基づく口頭意見陳述の内容要旨	社会保険審査官及び社会保険審査会法に基づく審査請求	審査請求事件関係文書	・審査請求書等及び決定書（〇年度） ・移送審査資料（〇年度） ・取下審査資料（〇年度） ・審査請求書等及び決定書（〇〇裁判所〇年（〇〇）第〇号ほか〇〇請求事件関係）	1 0 年	2 (1) ① 1 2 (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審議会等文書（十四の項ロ）	・法第11条の3にもとづく閲覧及び交付
										③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）	・請求人等に対する審査請求書の受理通知 ・保険者等に対する審査請求書の受理及び意見書等の提出に関する通知 ・保険者意見書及び添付資料 ・その他社会保険審査官が審理のために収集した資料 ・審査請求事件整理票
										④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・決定書
					⑤不服申立状況を記録、整理した文書	・文書受付発送簿（審査請求事件整理簿）	審査請求事件整理簿	・文書受付発送簿（審査請求事件整理簿）（〇年度）			
	(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 ・期日出状	審査請求に係る訴訟関係	訴訟関係	〇〇裁判所〇年（〇〇）第〇号ほか 〇〇請求事件	訴訟終結後10年	2 (1) ① 1 2 (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 ・書証
										③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書
職員の人事に関する事項											
13 職員の人事に関する事項	(1) 職員の服務	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）	庶務業務	休暇簿	・休暇簿（〇年度）	3 年	—	廃棄		
			・職務専念免除申請		職務専念免除	・職務専念免除（〇年度）	3 年	—	廃棄		
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤簿	・出勤簿（〇年度）	5 年	—	廃棄		
		職員の出張に関する文書	・旅行命令簿 ・出張伺 ・出張復命書		出張関係	・旅行命令簿（〇年度） ・出張伺（〇年度） ・出張復命書（〇年度）	5 年	—	廃棄		
	(2) 非常勤職員の採用・退職に関すること	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		非常勤職員にかかる採用・退職に関すること	非常勤職員の採用・退職に関する文書（〇年度）	退職後3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
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 他の決算に関する重要な経緯	物品の購入に関する決裁文書など	・審査請求に係る審査請求人あて 決定書謄本の公示送達の方針	庶務業務	公示送達	審査請求に係る決定書謄本の公示 送達（○年度）	5 年	2 (1) ① 1 5 (2)	以下について移管 ・ 財政法第三十七条第一項の 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含 む。） ・ 財政法第三十七条第三項の 規定による経続費決算報告書 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 臣に送付した経続費決算報告 書を含む。）
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 ・ 行政文書の外部倉庫保管リスト	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） ・ 外部倉庫保管リスト	常用 （無期 限）	2 (1) ① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
				室内各種規定、手順書	庶務業務	各種規定・手順書	・ 室内規定 ・ 室内手順書			
				電話相談受付リスト	行政相談に関する事項	行政相談の内容を記した文書	電話相談受付リスト			
			②取得した文書の管理を行うための 帳簿	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（○ 年度）	5 年		
			③発送した文書の管理を行うための 文書	・ 書留・特定記録郵便物等受領証 （控） ・ 書留・特定記録追跡結果	文書管理	発送文書管理	・ 書留・特定記録郵便物等受領証 （控）（○年度） ・ 郵便追跡結果（○年度）	3 年	—	廃棄

上記各号に該当しない事項										
26	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 ・ 所管業務以外の相談記録等 ・ 国民の声 ・ 公益通報	行政相談に関する事項	行政相談の内容を記した文書	・ 相談等受付票（○年度） ・ 雑件（所管業務以外の相談記録 等）（○年度）	5 年	—	廃棄
27	国有財産に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ 切手受払簿 ・ レターバック受払簿	庶務業務	切手等受払簿	切手等受払簿（○年度）	5 年	—	廃棄
				・ USBメモリ貸出管理簿 ・ 消耗記録媒体受払簿 ・ ICレコーダー等貸出管理簿		USBメモリ等の管理	USBメモリ等管理簿（○年度）	1 年	—	廃棄
28	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の押印管理に関する文書	・ 公印使用簿（交付等宛先リスト 一覧）	庶務業務	押印管理	交付等宛先リスト一覧（○年度）	3 年	—	廃棄
29	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情	・ 要望書 ・ 回答書	庶務業務	要望・陳情関係	要望・陳情（○年度）	1 年	—	廃棄
30	再審査請求に関する事項	再審査請求に関すること	再審査請求に関する文書	・ 再審査請求に係る審査請求事件 関係書類の送付に関する文書	再審査請求事件関係	再審査請求事件関係	再審査請求事件関係（○年度）	5 年	—	廃棄