

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の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>・開示請求書</li> <li>・開示・不開示決定通知書</li> <li>・開示決定期限延長通知</li> <li>・意見書</li> </ul>	行政保有情報開示等	<ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報開示請求</li> <li>保有個人情報利用停止請求</li> <li>行政文書開示請求</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保有個人情報開示請求書及び決定書(〇年度)</li> <li>・保有個人情報利用停止請求書及び決定書(〇年度)</li> <li>・行政文書開示請求書及び決定書(〇年度)</li> </ul>	5年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>②審議会等文書(十四の項ロ)</li> <li>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)</li> <li>④裁決書又は決定書(十四の項ニ)</li> <li>⑤不服申立状況を記録、整理した文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書</li> <li>・審査請求書の添付資料</li> <li>・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</li> <li>・法第11条の3にもとづく閲覧及び交付</li> <li>・請求人等に対する審査請求書の受理通知</li> <li>・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</li> <li>・保険者意見書及び添付資料</li> <li>・その他社会保険審査官が審理のために収集した資料</li> <li>・審査請求事件整理票</li> </ul>	社会保険審査官及び社会保険審査会に基づく審査請求	審査請求事件関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書等及び決定書(〇年度)</li> <li>・移送審査資料(〇年度)</li> <li>・取下審査資料(〇年度)</li> <li>・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)</li> </ul>	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。
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)</li> <li>②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)</li> <li>③判決書又は和解調書(十五の項ハ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・書証</li> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>	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)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。

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の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>・開示請求書</li> <li>・開示・不開示決定通知書</li> <li>・開示決定期限延長通知</li> <li>・意見書</li> </ul>	行政保有情報開示等	<ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報開示請求</li> <li>保有個人情報利用停止請求</li> <li>行政文書開示請求</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保有個人情報開示請求書及び決定書（〇年度）</li> <li>・保有個人情報利用停止請求書及び決定書（〇年度）</li> <li>・行政文書開示請求書及び決定書（〇年度）</li> </ul>	5年	2 (1)①1 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
<p>（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</p> <p>①不服申立て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）</p> <p>②審議会等文書（十四の項ロ）</p> <p>③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）</p> <p>④裁決書又は決定書（十四の項ニ）</p> <p>⑤不服申立状況を記録、整理した文書</p> <p>⑥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</p> <p>⑦訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）</p> <p>⑧訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）</p> <p>⑨判決書又は和解調書（十五の項ハ）</p>									
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿（年次休暇）</li> <li>・休暇簿（特別休暇・病気休暇）</li> <li>・職務専念免除申請</li> </ul>	庶務業務	休暇簿	・休暇簿（〇年度）	3年	—	廃棄
						・職務専念免除（〇年度）	3年	—	廃棄
						・出勤簿（〇年度）	5年	—	廃棄
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令簿（〇年度）</li> <li>・出張同（〇年度）</li> <li>・出張復命書（〇年度）</li> </ul>	5年	—	廃棄
						・非常勤職員にかかる採用・退職に関する文書（〇年度）	退職後3年	—	廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿						
			・旅行命令簿						
			・出張同						
			・出張復命書						
			・非常勤職員の採用・退職に関する文書						

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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿（年次休暇）</li> <li>・休暇簿（特別休暇・病気休暇）</li> <li>・職務専念免除申請</li> </ul>	庶務業務	休暇簿	・休暇簿（〇年度）	3年	—	廃棄
(2) 非常勤職員の採用・退職に関する事項	(2) 非常勤職員の採用・退職に関する事項	職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	出勤簿	職務専念免除	・職務専念免除（〇年度）	3年	—	廃棄
			・旅行命令簿		出勤簿	・旅行命令簿（〇年度）	5年	—	廃棄
			・出張同		出張関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張同（〇年度）</li> <li>・出張復命書（〇年度）</li> </ul>	5年	—	廃棄
			・出張復命書		非常勤職員にかかる採用・退職に関する文書	・非常勤職員にかかる採用・退職に関する文書（〇年度）	退職後3年	—	廃棄
			・非常勤職員の採用・退職に関する文書						

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
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	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原本の公示送達の決裁	庶務業務	公示送達	審査請求に係る決定書原本の公示送達（○年度）	5年	2 (1)① 15 (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） ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書の管理を行うための文書	・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 室内各種規定、手順書 電話相談受付リスト 通達・通知 ・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 庶務業務 行政相談に関する事項 文書管理 文書管理	行政文書ファイル管理 各種規定・手順書 行政相談の内容を記した文書 厚生労働省から発出された通知・事務連絡等の文書 発送文書管理	・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・外部倉庫保管リスト ・室内規定 ・室内手順書 通知・事務連絡等の受理文書（○年度） ・書留・特定記録郵便物等受領証（控）（○年度） ・郵便追跡結果（○年度）	常用（無期限） 5年 3年	2 (1)① 2 2 —	以下について移管 ・移管・廃棄簿 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 ・レーターパック受払簿 ・U S Bメモリ貸出管理簿 ・消耗記録媒体受払簿 ・I Cレコーダー等貸出管理簿	庶務業務	切手等受払簿 U S Bメモリ等の管理	切手等受払簿（○年度） U S Bメモリ等管理簿（○年度）	5年 1年	— —	廃棄 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