

関東信越厚生局総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4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		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（○年度）	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（○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（○年度）	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						
						行政文書・個人情報開示請求受付管理簿（○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（○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（○年度） 指導等（○年度） 定款・寄付行為の変更（○年度）	10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	(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 	サービス	職員の兼業に係る承認・届出	兼業承認・許可（○年度）	3年	2 (1)① 1 3 (3)	廃棄					
						職員の出発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	職員の出発措置等（○年度）	10年	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 賠償認定 療養補償等原義 	公務災害 年次災害	公務災害認定関係 年次災害報告書	○年度公務災害認定関係 ○年度遺族補償年金 ○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 割当 任付職員 官民交流 	人事	異動・任免関係		採用・勤務延長・割当（○年度）	30年	-	廃棄
							<ul style="list-style-type: none"> ○月異動内申書 旧姓使用 	サービス	旧姓使用		○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（○年度）		5年	-	廃棄	
	②職員の異動及び昇給に関する発令文書		○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	-	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) 職員の給与		① 職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基本給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・勤労手当 ・国庫金振込請求書 ・国庫金振込明細表	給与関係	給与簿	・職員別給与簿(○年度) ・基本給与簿(○年度) ・国庫金振込請求書(○年度) ・国庫金振込明細表(○年度)	5年	-	廃棄	
		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 職員の級号権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(初任給決定・俸給適用変更)(○年度)	退職後5年	-	-	
		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	給与関係	諸手当	通勤手当	通勤手当	常用	-	廃棄
			・扶養親族届	給与関係	諸手当	扶養手当	扶養手当	-	-	-
			・住居届	給与関係	諸手当	住居手当	住居手当	-	-	-
			・単身赴任届	給与関係	諸手当	単身赴任手当	単身赴任手当	-	-	-
					給与関係	諸手当	異動者・退職者 諸手当関係級(○年度)	6年	-	-
		⑦ 年末調整	・年末調整計算書	給与関係	給与関係	年末調整	年末調整計算書(○年度)	5年	-	廃棄
			・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	給与関係	給与関係	年末調整	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(○年度)	7年	-	廃棄
			・保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書	給与関係	給与関係	年末調整	保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書(○年度)	7年	-	廃棄
			・給与支払報告書	給与関係	給与関係	年末調整	給与支払報告書(○年度)	5年	-	廃棄
			・源泉徴収票	給与関係	給与関係	年末調整	源泉徴収票(○年度)	5年	-	廃棄
		⑧ 報告	・給与簿監査	給与関係	給与関係	報告	給与簿監査(○年度)	5年	-	廃棄
			・国家公務員給与等実態調査(人事院)	給与関係	給与関係	報告	国家公務員給与等実態調査(人事院)(○年度)	5年	-	廃棄
			・国家公務員給与等実態調査(財務省)	給与関係	給与関係	報告	国家公務員給与等実態調査(財務省)(○年度)	5年	-	廃棄
		⑨ 給与支払証明	・給与支払証明	給与関係	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	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	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)	6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	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	

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 職員の出張及び自動車使用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出張依頼書 出張復命書 旅行命令簿 出張内申 		出張	旅行命令簿（〇年度）	5年	-	廃棄	
						復命書（〇年度）				
		出張伺（〇年度）								
		ICカード使用簿（〇年度）								
				<ul style="list-style-type: none"> 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 	庶務管理	公用車	公用車運転者名簿・運行日誌（〇年度）	1年	-	廃棄
		5 倫理法・倫理規程に定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> 贈与等報告書 所得等報告書 講演等承認申請書 	サービス	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）	5年	-	廃棄	
		6 国家公務員法に定められた届出文書	<ul style="list-style-type: none"> 再就職情報の届出 			国家公務員法の再就職関係				〇年度国家公務員法再就職関係
	7 勤務時間に関する文書		サービス	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		
				早出・運出勤務	早出・運出勤務（〇年度）	3年	-	廃棄		
				フレックス申告・割振り簿	フレックス申告・割振り簿（〇年度）	3年	-	廃棄		
	(7) 職員健康管理及び福利厚生	① 職員の健康管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 特定有害業務勤務環境検査 	福利厚生	特定有害業務作業場検査結果記録書	〇年度 人事院規則10-4第16条第2項に係る記録書（別表第二の二に掲げるものを。）	3〇年	-	廃棄	
				福利厚生	特定有害業務作業場検査結果記録書	〇年度 人事院規則10-4第16条第2項に係る記録書（別表第二の二に掲げるものを除く。）	3年	-	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 健康診断、人間ドック 	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 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	〇年度一般定期健康診断関係 〇年度 委嘱 〇年度監査 〇年度ストレスチェック制度	5年	-	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 健康管理 レクリエーション 	福利厚生	健康安全管理細則 保健スタッフ派遣事業	健康安全管理細則の一部改正（〇年度） ストレスチェック制度実施要領の一部改正（〇年度） 〇年度保健スタッフ派遣事業	3年	-	廃棄	
② 職員の福利厚生に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 財形貯蓄 	給与関係	財形貯蓄	財形貯蓄関係（〇年度）	3年	-	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> 児童手当 	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		
	<ul style="list-style-type: none"> 住宅事情調査 宿舍入退去、明渡猶予等 	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	<ul style="list-style-type: none"> 懲戒 	人事関係	人事関係	職員の矯正措置等（〇年度）	1〇年	-	廃棄		
(9) 職員の分限に関する事	職員の分限に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 分限 	人事関係	人事関係	職員の矯正措置等（〇年度）	1〇年	-	廃棄		
(10) 各種証明	職員に係る各種証明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書 検査証 	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） 各身分証明書関係簿（〇年度）	5年	-	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 各種証明 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 各ハラスメント相談員の任免 	サービス	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		

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製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) ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ) 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(二十二の項ニ) ④物品の購入に関する決裁文書など ⑤現金出納の管理を行うための帳簿	歳入(会計) 歳入(会計) 報告(会計) 報告(会計) 歳入歳出外(会計) 歳出(会計) 歳入(会計) 報告(会計) 申請・届出(会計) 契約(会計) 物品(会計) 歳入歳出外(会計) 庶務管理	支出決定簿 支出負担行為差引簿 支出証拠書 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 決算関係報告書・繰越関係繰り 徴収済額報告書 出納計算書 歳入決算実績調 収納未済額歳入額繰越計算書 歳出及び歳入決算見込・総計関係 国の債務に関する計算書 債権現在額通知書 債権管理計算書 債務負担額計算書 収入現金出納計算書 歳入歳出外現金出納計算書 歳入歳出外決議書 支払元受高差引簿 支出負担行為計画示達・支払計画表 返納金 科目更正・訂正請求依頼 債主登録 支出決定通知確認決議書 支出決定通知決議書 支出済一覧表 支出負担行為日計表 収納登記 収納未済額入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 過年度支出 購入等要求書 物品調達計画表 現金出納簿 現金払込書(原符) 現金領収証書(原符) 金券管理	○年度支出決定簿 ○年度支出負担行為差引簿 ○年度支出証拠書 ○年度徴収簿 ○年度歳入決議書 ○年度歳入徴収額計算書 証拠書類 ○年度歳入徴収額計算書 ○年度決算関係報告書・繰越関係繰り ○年度徴収済額報告書 ○年度出納計算書 ○年度歳入決算実績調 ○年度収納未済額歳入額繰越計算書 ○年度歳出及び歳入決算見込・総計関係 ○年度国の債務に関する計算書 ○年度債権現在額通知書 ○年度債権管理計算書 ○年度債務負担額計算書 ○年度収入現金出納計算書 ○年度歳入歳出外現金出納計算書 ○年度歳入歳出外決議書 ○年度支払元受高差引簿 ○年度支出負担行為計画示達・支払計画表 ○年度返納金 ○年度科目更正・訂正請求依頼 ○年度債主登録 ○年度支出決定通知確認決議書 ○年度支出決定通知決議書 ○年度支出済一覧表 ○年度支出負担行為日計表 ○年度収納登記 ○年度収納未済額入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ○年度過年度支出 ○年度購入等要求書 ○年度物品調達計画表 ○年度現金出納簿 ○年度現金払込書(原符) ○年度現金領収証書(原符) 郵便切手受払簿(○年度)	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含む。) ・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含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調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予備費に係る調書を含む。) ・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

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		
		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文書		会計機関	会計機関任命関係 支出委任・会計機関設置関係	○年度会計機関任命関係 ○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をするための決裁文書及び伝達文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・叙勲・叙位	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・褒章の選考・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)	・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	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)	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿	
					庶務管理	各種規定・手順書	局内規定 局内手順書	常用(無期限)			
						組織細則	組織細則の一部改正(○年度)	30年			
					服務	各種規程等の制定・改正	各種規程等の制定・改正(○年度)	5年			
		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(○年度) 会議・研修等の文書(○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	(○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	(○年度)移管・廃棄簿	30年				
23	統計調査に関する事項	○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事項	① ○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 ○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	・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)	県民経済計算基礎調査資料	○年度県民経済計算基礎調査資料	5年	2(1)①23	廃棄	
					報告(会計)	報告・作業依頼	○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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約(会計)	入札契約	○年度入札契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄	
						随意契約	○年度随意契約				
						都県事務所等賃貸借	○年度都県事務所等賃貸借				
						中央監査委員会	○年度中央監査委員会				
						公共調達審査会	○年度公共調達審査会				
						契約審査会	○年度契約審査会				
						公共調達委員会	○年度公共調達委員会				
						競争参加資格(会計)	資格審査				○年度資格審査
							一般競争参加資格申請				○年度一般競争参加資格申請
						監査・指導(会計)	監査・指導				○年度監査・指導
諸規程(会計)	会計関係委員会・審査会等	○年度会計関係委員会・審査会等									

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
上記各号に該当しない事項									
26	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	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載文書	庶務管理	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	後援名義に関すること	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	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経微なもの	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	文書管理	防災・国民保護	〇年度防災・国民保護関係		
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こと	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティポリシーに基づく例外措置申請	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
		情報セキュリティに関する文書のうち経微なもの	情報セキュリティに関する文書のうち経微なもの	・情報セキュリティポリシーに基づく申請、届出			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） 私物スマートフォン・タブレット端末等の業務利用給付申請書（〇年度） 運用管理手順管理簿（〇年度）	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 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	局内会議に関すること	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
		各種報告に関すること	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	〇年度 各種報告書提出	3年	廃棄
		局内の連絡調整に関すること	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（〇年度）	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こと	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綴（〇年度）	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（〇年度）		
					申請・届出・報告	外部への届出	防火・防災関係届出（〇年度）		
					報告（会計）	管理経費実行済通知書	〇年度管理経費実行済通知書		
		・合同庁舎分担金支払要求書 ・覚書及び協定書 ・照会	合同庁舎管理	合同庁舎分担金	〇年度合同庁舎分担金支払要求書 〇年度覚書及び協定書 〇年度照会				
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
					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
		・使用許可関係（10年以上は30年保存） ・用途廃止関係 ・先払・譲渡関係 ・随意契約	国有財産（会計）	契約（国有財産）	東京厚生年金病院（下宮比町）売却関係	30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
					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特定日以後1	-	廃棄
				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以後1	-	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
					価格評定調査の作成及び予定価格の作成依頼に係る文書	価格評定調査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
					公用公共用取得要望	国有財産の利用計画について【平成24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
					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23年度】	10年	-	廃棄
					口座別資料等	○年度国有財産用途廃止・貸付	運用終了の日に係る特定日以後1	-	廃棄
						社会保険庁三郷宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						前橋市緑ヶ丘町公務員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						前橋市元総社町公務員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						栃木社会保険事務所長公務員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						一般職員用宇都宮第3公務員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						東京船員保険病院柏医師宿舎用地(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険職員宿舎小深住宅(○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
						駐在員宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険庁生田宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						旧神田社会保険事務所(○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
						社会保険庁上水研修所(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険庁北新宿宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険庁狛江宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険庁原宿宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						社会保険庁千歳台宿舎(○年度)	10年	-	廃棄
						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
						社会保険井荻共同宿舎(○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
						松本社会保険事務所長公舎(○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			
						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			
						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			
						社会保険敷島宿舎(1号)(○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			
						予定価格の作成依頼に係る文書【○年度】	10年	-	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 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	
					公用財産監査		長野事務所、群馬事務所監査(29年度)	5年	-	廃棄		
								長野事務所、群馬事務所監査(30年度)	5年	-	廃棄	
								平成30年度 国有財産監査(神奈川事務所及び麻薬取締部横浜分室)	5年	-	廃棄	
								令和元年度(神奈川事務所、麻薬取締部横浜分室及び新潟事務所)	5年	-	廃棄	
								令和3年度(東京事務所及び東京年金審査分室)	5年	-	廃棄	
								令和4年度国有財産監査(東京事務所及び東京年金審査分室)	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
								監査関係	○年度監査関係	5年	-	廃棄
								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			

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
					物品関係決算書類	○年度物品関係決算書類	5年	-	廃棄