

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4月1日改正

文書管理者：保険課長

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									
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	①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）	・認可申請書 ・通知書	大臣認可	設立の認可申請・通知 解散の認可申請・通知 合併の認可申請・通知 分割の認可申請・通知 特定健康保険組合認可申請書 特定健康保険組合認可取消申請書 健康保険一括適用申請書	設立の認可申請・通知（○年度） 解散の認可申請・通知（○年度） 合併の認可申請・通知（○年度） 分割の認可申請・通知（○年度） 特定健康保険組合認可申請書（○年度） 特定健康保険組合認可取消申請書（○年度） 健康保険一括適用申請書（○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 	

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							
						健康保険組合監査結果通知	健康保険組合監査結果（復命及び通知）（○年度）	7 年									
						全国健康保険協会支部立入検査実施通知	全国健康保険協会支部立入検査実施通知（○年度）	5 年									
						全国健康保険協会支部立入検査結果通知	全国健康保険協会支部立入検査結果（復命及び通知）（○年度）										
						指導監査結果報告	監査結果の報告について（○年度）										
						報告の徴収等	報告の徴収等（○年度）										
						実地指導監査における改善・整備が必要な事項の改善状況の確認について	実地指導監査における改善・整備が必要な事項の改善状況の確認について（○年度）										
						その他	その他（○年度）										
						③情報公開法等に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定書	情報公開		行政文書開示決定通知書	行政文書開示決定通知書（○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					
										行政文書開示の実施方法等申出書	行政文書開示の実施方法等申出書（○年度）						
										開示決定等の期限の延長	開示決定等の期限の延長（○年度）						
										行政文書の開示に関する意見について（照会）	行政文書の開示に関する意見について（照会）（○年度）						
						④健康保険組合に関する照会文書	・健康保険組合設立に伴う事業所調査書 ・捜査関係事項照会書	照会		健康保険組合の設立に伴う事業所調査	健康保険組合の設立に伴う事業所調査（○年度）	5 年					
						捜査関係事項照会	捜査関係事項照会（○年度）										
						健康保険組合に関する照会	健康保険組合に関する照会（○年度）										
						⑤健康保険組合に関する証明文書	・公法人証明書 ・印鑑証明書	証明		公法人・印鑑証明書	公法人・印鑑証明書（○年度）	1 年					
			⑥供覧文書	・厚生労働本省等からの通知書	供覧	局内供覧	局内供覧綴（○年度） 印影印刷（○年度）										
						課内供覧	課内供覧綴（○年度） 健康保険組合からの報告の供覧綴（○年度）										
						⑦報告	・厚生労働本省への各種報告		報告	各種報告	各種報告（○年度）						
			⑧講師派遣・後援名義使用依頼文書	・講師派遣依頼文書 ・名義使用承認申請書	講演等の依頼	外部団体からの依頼に伴う講演等の受諾 名義使用許可	外部団体からの依頼に伴う講演等の受諾（○年度） 名義使用許可（○年度）	5 年									
			⑨健康保険委員の表彰に関する文書	・連絡文書・関係資料	健康保険委員	健康保険員大臣表彰関係	健康保険員大臣表彰関係（○年度）	1 年									
			(2) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項口）	・申請書	大臣進達	給付費臨時補助金交付申請書	給付費臨時補助金交付申請書（○年度）									
							高齢者医療運営円滑化等補助金交付申請	高齢者医療運営円滑化等補助金交付申請（○年度）									
							高齢者医療運営円滑化等補助金実勢報告	高齢者医療運営円滑化等補助金実勢報告（○年度）									
		登録免許税の非課税の適用を受ける不動産である旨の証明願					登録免許税の非課税の適用を受ける不動産である旨の証明願（○年										
		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	服務	出張	復命書（○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)①2 2	以下について移管（それ以外は廃棄） ・移管・廃棄簿					