

近畿厚生局保険課 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：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	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	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	(2) 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）	事業所（編入）認可申請書 事業所（削除）認可申請書 保険料率変更認可申請書 滞納処分認可申請書 重要財産処分認可申請書 その他規約変更認可申請書 組合債申請書 設立関係（大臣認可） 解散関係（大臣認可） 合併関係（大臣認可） 分割関係（大臣認可） 一括適用関係（大臣認可） 特定健康保険組合関係（大臣認可） 全国健康保険協会が行う立入検査等の認可申請書	健康保険組合	事業所（編入）認可申請書 事業所（削除）認可申請書 保険料率変更認可申請書 滞納処分認可申請書 重要財産処分認可申請書 その他規約変更認可申請書 任意適用事業所（新規・取消） 組合債の起債等 設立関係 解散関係 合併関係 分割関係 一括適用関係 特定健康保険組合 全国健康保険協会 立入検査認可申請書	事業所（編入）規約変更認可申請書（〇年度） 事業所（削除）規約変更認可申請書（〇年度） 保険料率変更認可申請書（〇年度） 滞納処分認可申請書（〇年度） 重要財産処分認可申請書（〇年度） その他規約変更認可申請書（〇年度） 任意適用（新規・取消）申請書（〇年度） 組合債の起債等（〇年度） 設立関係（〇年度） 解散関係（〇年度） 合併関係（〇年度） 分割関係（〇年度） 一括適用関係（〇年度） 特定健康保険組合（〇年度） 立入検査認可申請書（〇年度）	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	廃棄	
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に對する交付を含む。）に関する重要な経緯	補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	贈給補助金関係（大臣連達）	健康保険組合	贈給補助金関係	贈給補助金関係（〇年度）	交付に係る事業終了日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄	
	(7) 許認可等に関する経緯	許認可等に至る過程が記録された文書	変更予算届 保険料率変更届 規約変更届 組合規程変更・制定届 組合事務所所在地変更届 指定組合関係 理事長就退職届 健康保険組合監査計画 健康保険組合実地監査復命書 全国健康保険協会支部立入検査復命書 全国健康保険協会が行う立入検査等実地状況報告 全国健康保険協会が行う立入検査等実地状況報告	健康保険組合	変更予算届 保険料率変更届 規約変更届 組合規程変更・制定届 組合事務所所在地変更届 指定組合関係 理事長就退職届 監査計画 実地監査復命書 検査計画 立入検査復命書 立入検査等実地状況報告関係	変更予算届（〇年度） 保険料率変更届（〇年度） 規約変更届（〇年度） 組合規程変更・制定届（〇年度） 組合事務所所在地変更届（〇年度） 指定組合関係（〇年度） 理事長就退職届（〇年度） 監査計画（〇年度） 実地監査復命書（〇年度） 検査計画（〇年度） 立入検査復命書（〇年度） 立入検査等実地状況報告関係（〇年度）	5年	—	廃棄	
(8) 事業内容に関すること	法人の事業内容が記録された文書	月報	健康保険組合	月報	月報（〇年度）	1年	—	廃棄		
		証明届 決算見込表 事務連絡・その他の決裁 予算書 予算概要表 決算書 決算概要表 個人情報保護関係報告	健康保険組合	証明届 決算見込表 事務連絡・その他の決裁 予算書 予算概要表 決算書 決算概要表 個人情報保護報告関係	証明届（〇年度） 収入支出決算見込表（〇年度） 事務連絡・その他の決裁（〇年度） 予算書（〇年度） 予算概要表（〇年度） 決算書（〇年度） 収入支出決算概要表（〇年度） 個人情報保護報告関係（〇年度）	5年	—	廃棄		
その他の事項										
22 文書の管理に関する事項	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 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準保存期間基準 外部倉庫管理簿	常用	2(1)①22	廃棄	
		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		受付簿	5年	2(1)①22			
		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	30年	2(1)①22			
		④行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録		廃棄の記録（〇年度）	5年	2(1)①22			
上記各号に該当しない事項										
人事に関する事項	職員の職務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	・プリペイドカード使用簿 ・ICカード使用簿	総務関係	出張・外勤	ICカード使用簿（〇年度） プリペイドカード使用簿（〇年度）	3年	—	廃棄	
物品の管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品供用簿 ・切手管理簿	総務関係	物品関係	物品供用簿	常用	—	廃棄	

近畿厚生局保険課 標準文書保存期間基準

令和5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	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授受及びその終結									
12 法人の権利義務の授受及びその終結	(2) 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）	事業所（編入）認可申請書 事業所（削除）認可申請書 保険料率変更認可申請書 滞納処分認可申請書 重要財産処分認可申請書 その他規約変更認可申請書 組合債申請書 設立関係（大臣認可） 解散関係（大臣認可） 合併関係（大臣認可） 分割関係（大臣認可） 一括適用関係（大臣認可） 特定健康保険組合関係（大臣認可）	健康保険組合	事業所（編入）認可申請書 事業所（削除）認可申請書 保険料率変更認可申請書 滞納処分認可申請書 重要財産処分認可申請書 その他規約変更認可申請書 組合債の起債等 設立関係 解散関係 合併関係 分割関係 一括適用関係 特定健康保険組合	事業所（編入）規約変更認可申請書（〇年度） 事業所（削除）規約変更認可申請書（〇年度） 保険料率変更認可申請書（〇年度） 滞納処分認可申請書（〇年度） 重要財産処分認可申請書（〇年度） その他規約変更認可申請書（〇年度） 組合債の起債等（〇年度） 設立関係（〇年度） 解散関係（〇年度） 合併関係（〇年度） 分割関係（〇年度） 一括適用関係（〇年度） 特定健康保険組合（〇年度）	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(4) 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	補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	施設補助金関係（大臣直達）	健康保険組合	施設補助金関係	施設補助金関係（〇年度）	交付に係る事業終了日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
	(7) 許認可等に関する経緯	許認可等に至る過程が記録された文書	変更予算届 保険料率変更届 規約変更届 組合規程変更・制定届 組合事務所所在地変更届 指定組合関係 理事長就退職届 健康保険組合監査計画 健康保険組合実地監査復命書 全国健康保険協会支部検査計画 全国健康保険協会支部立入検査復命書 全国健康保険協会が行う立入検査等実施状況報告	健康保険組合	変更予算届 保険料率変更届 規約変更届 組合規程変更・制定届 組合事務所所在地変更届 指定組合関係 理事長就退職届 監査計画 実地監査復命書 検査計画 立入検査復命書 立入検査等実施状況報告関係	変更予算届（〇年度） 保険料率変更届（〇年度） 規約変更届（〇年度） 組合規程変更・制定届（〇年度） 組合事務所所在地変更届（〇年度） 指定組合関係（〇年度） 理事長就退職届（〇年度） 監査計画（〇年度） 実地監査復命書（〇年度） 検査計画（〇年度） 立入検査復命書（〇年度） 立入検査等実施状況報告関係（〇年度）	5年	—	廃棄
	(8) 事業内容に関する事項	法人の事業内容が記録された文書	月報 証明書 決算見込表 事務連絡・その他の決裁 予算書 予算概要表 決算書 決算概要表 個人情報保護報告書	健康保険組合	月報 証明書 収入支出決算見込表 事務連絡・その他の決裁 予算書 予算概要表 決算書 決算概要表 個人情報保護報告書関係	月報（〇年度） 証明書（〇年度） 収入支出決算見込表（〇年度） 事務連絡・その他の決裁（〇年度） 予算書（〇年度） 予算概要表（〇年度） 決算書（〇年度） 収入支出決算概要表（〇年度） 個人情報保護報告書関係（〇年度）	1年 5年	—	廃棄
その他の事項									
22 文書の管理に関する事項	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） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） ④行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・行政文書ファイル管理簿 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
			標準保存期間基準 外部倉庫管理簿	常用		2(1)①22			
			受付簿	5年		2(1)①22			
			決裁簿	30年		2(1)①22			
			廃棄の記録（〇年度）	5年		2(1)①22			
上記各号に該当しない事項									
人事に関する事項	職員の服務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	・プリペイドカード使用簿 ・ICカード使用簿	総務関係	出張・外勤	ICカード使用簿（〇年度） プリペイドカード使用簿（〇年度）	3年	—	廃棄
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品供用簿 ・切手管理簿	総務関係	物品供用簿	物品供用簿	常用	—	廃棄
						切手管理簿（〇年度）	3年	—	廃棄