

九州厚生局社会保険審査官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	保存期間満了時の措置	
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	①不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	・ 決定書	審査請求事件関係	決定書（原本）	平成〇〇年度 決定書（原本）	5年	2 (1)①11(5)	廃棄	
			・ 審査請求事件整理票	審査請求事件関係	審査請求事件整理票	平成〇〇年度 審査請求事件整理票	5年	2 (1)①11(5)	廃棄	
		②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	・ 判決書 ・ 訴訟に係る資料	審査請求事件関係以外	その他	平成〇〇年度 訴訟（審査官）	5年	2 (1)①11(6)	廃棄	
12	法人の権利義務	①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	・ 決定書	審査請求事件関係	決定書（原本）	平成〇〇年度 決定書（原本）	5年	2 (1)①12(5)	廃棄	
			・ 審査請求事件整理票	審査請求事件関係	審査請求事件整理票	平成〇〇年度 審査請求事件整理票	5年	2 (1)①12(5)	廃棄	
		②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	判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 訴訟に係る資料	審査請求事件関係以外	その他	平成〇〇年度 訴訟（審査官）	5年	2 (1)①12(6)	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	各種証明	・ 社会保険審査官証票	審査請求事件関係以外	社会保険審査官身分関係	平成〇〇年度 社会保険審査官証票の交付・返還	5年	—	廃棄	
その他の事項										
4	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台帳 ・ 法令、規程、基準 ・ 通知 ・ 手引き、マニュアル	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2 (1)①22	廃棄 ※システム管理
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・ 相談受付票 ・ 審査請求事件整理簿 ・ 文書発送簿 ・ 文書受付簿 ・ 発送番号簿 ・ 審査請求事件取扱状況報告書	審査請求事件関係	相談等受付票 審査請求事件整理簿 文書受付・発送簿 その他 審査請求事件取扱状況報告書	平成〇〇年度 相談等受付票 平成〇〇年度 審査請求事件整理簿 平成〇〇年度 文書発送簿 平成〇〇年度 文書受付簿 平成〇〇年度 発送番号簿 平成〇〇年度 審査請求事件取扱状況報告書	10年	2 (1)① 2 2	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 決裁簿 ・ 発議文書台帳	文書管理	文書管理	決裁簿 発議文書台帳	30年	2 (1)①22	廃棄 ※システム管理
			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	文書管理	文書管理	移管・廃棄簿	30年	2 (1)①22	移管 ※システム管理
			⑤保存期間表の公表に関する事項	・ 保存期間表	文書管理	文書管理	保存期間表	常用	2 (1)①22	廃棄
16	情報開示に関する事項	情報開示請求に係る文書	・ 行政文書開示請求 保有個人情報開示請求	審査請求事件関係以外	その他	平成〇〇年度 開示請求・公示送達等	5年	—	廃棄	