

四国厚生支局 社会保険審査官室 標準文書保存期間基準

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									
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 			10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 					
			③意見公募手続文書(十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 					
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 					
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 					

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
	(2) 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 				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11 (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
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益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（十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 				5年	2 (1) ①11 (3)	廃棄
	(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11 (4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		② 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（十三の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 						

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
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・ 実績報告書						
	(5)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	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)	・ 審査請求書 ・ 聴取書	審査請求関係	決定書原本	平成○年度 決定書原本	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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件に関するもの
		②審議会等文書(十四の項ロ)	・ 意見書 ・ 審査請求事件整理票 ・ 審査請求関係資料	審査請求関係	決定書原本	平成○年度 決定書原本			
		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)	・ 意見書 ・ 審査請求事件整理票 ・ 審査請求関係資料	審査請求関係	決定書原本	平成○年度 決定書原本			
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・ 決定書	審査請求関係	決定書原本	平成○年度 決定書原本			
		⑤審査請求の取り下げに至る過程が記録された文書	・ 審査請求取下げ申請書	審査請求関係	取下届	平成○年度 取下届	10年	2(1)①11(5)	廃棄
	(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	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・ 訴状 ・ 期日呼出状	審査請求関係	訴訟	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後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
		②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	審査請求関係	訴訟	訴訟			

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
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	審査請求関係	訴訟	訴訟			
2	法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8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	<p>①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）</p> <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 <p>②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）</p> <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング <p>③意見公募手続文書（十の項）</p> <ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 <p>④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）</p> <ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 <p>⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）</p> <ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 				10年	2 (1)①12(1)	移管

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
	(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)	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益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(十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 				5年	2(1)①12(3)	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(同じ。)の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書(十三の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 補助金等の交付の要件に関する文書
		② 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(十三の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 						
		③ 補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 						

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	保存期間満了時の措置
	(5) 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	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)	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 聴取書 	審査請求関係	決定書原本	平成○年度 決定書原本	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(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件に関するもの
		② 審議会等文書(十四の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 意見書 審査請求事件整理票 審査請求関係資料 	審査請求関係	決定書原本	平成○年度 決定書原本			
		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)	<ul style="list-style-type: none"> 意見書 審査請求事件整理票 審査請求関係資料 	審査請求関係	決定書原本	平成○年度 決定書原本			
		④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> 決定書 	審査請求関係	決定書原本	平成○年度 決定書原本			
		⑤ 審査請求の取り下げに至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求取下げ申請書 	審査請求関係	取下届	平成○年度 取下届			
	(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	① 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	審査請求関係	訴訟	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(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
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 	審査請求関係	訴訟	訴訟			
		③ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	審査請求関係	訴訟	訴訟			

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	
その他の事項										
3	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	審査請求関係	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿 保存期間表	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・ 文書受付簿 ・ 文書発送簿 ・ 審査請求事件整理簿		文書受付簿 文書発送簿 審査請求事件整理簿	平成○年度 文書受付簿 平成○年度 文書発送簿 平成○年度 審査請求事件整理簿			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 ・ 発議文書台帳		発議文書台帳	発議文書台帳			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	—	—	—			
上記各号に該当しない事項										
4	開示請求に関する事項	情報公開法及び個人情報保護法に基づく審査請求に関する開示請求の経緯	①情報公開法に基づく社会保険審査官室に対する開示請求に関する文書(十一の項)	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	審査請求関係	開示請求	平成○年度 開示請求	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
			②個人情報保護法に基づく社会保険審査官室に対する開示請求に関する文書(十一の項)	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定			平成○年度 開示請求			

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
5	統計調査に関する事項	統計の集計結果に関する文書	・ 審査請求取扱状況報告	審査請求関係	月例報告	平成○年度 月例報告	5年	—	廃棄
6	審査請求に関するその他の事項	(1) 審査請求等に関する問い合わせ及び対応経緯	・ 相談等受付票	審査請求関係	相談受付票	平成○年度 相談受付票	5年	—	廃棄
		(2) 再審査請求意向表明者に係る審査会からの資料の依頼及び審査会への送付の経過の経緯	・ 資料依頼通知 ・ 資料提出通知	審査請求関係	その他	平成○年度 再審査請求			
		(3) 審査請求の移送の経緯	・ 移送通知	審査請求関係	その他	審査請求の移送について			
		(4) 審査請求に至らない投書等の文書	・ 投書	審査請求関係	その他	—			
		(5) 社会保険審査官証票に関する文書	・ 交付申請 ・ 受領証 ・ 返納	審査請求関係	その他	社会保険審査官証の交付申請・受領・返納について			
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティにおける管理文書	・ 外部電磁的記録媒体使用簿	審査請求関係	外部電磁的記録媒体使用簿	外部電磁的記録媒体使用簿	3年	—	廃棄