東海北陸厚生局調査課　　標準文書保存期間基準

平成30年４月１日より適用
令和８年10月１日改定
文書管理者：調査課長

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	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯										
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	(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に記録された文書（十一の項）	・行政文書開示請求 ・保有個人情報開示請求	情報公開	情報公開	行政文書開示請求（〇年度）	５年	２(1)①11(2)	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	訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	訴訟関係	訴訟関係（〇年度）	訴訟終結後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
			訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟	訴訟関係	訴訟関係（〇年度）			
			判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	訴訟	訴訟関係	訴訟関係（〇年度）			
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に記録された文書（十一の項）	・行政文書開示請求	情報公開	情報公開	行政文書開示請求（〇年度）	５年	２(1)①12(2)	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	訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	訴訟関係	訴訟関係（〇年度）	訴訟終結後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
			訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟	訴訟関係	訴訟関係（〇年度）			
			判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	訴訟	訴訟関係	訴訟関係（〇年度）			
職員の人事に関する事項										
13	人事に関する事項	職員の勤務時間に関すること	勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務手当 ・超過勤務報告書	人事・給与	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（〇年度）	５年３月	－	廃棄
						勤務時間報告書	勤務時間報告書（〇年度）	５年	－	廃棄
		職員の服務	職員の出張に関する文書	・出張計画書 ・出張復命書 ・外勤簿	庶務	出張関係	出張計画書・復命書（〇年度）	５年	－	廃棄
							外勤簿（〇年度）	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	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）	・標準文書保存期間基準	文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	２(1)①22	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										
31	広報広聴に関する事項	広報広聴に関すること	広報広聴に関する文書	・保険医療機関、保険薬局向け　ＳＮＳ	広報広聴	ＳＮＳ	ＳＮＳ（〇年度）	１年	ー	廃棄