

保険局調査課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年4月1日から適用

文書管理者：保険局調査課長

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当頁）	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		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯											
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	保険	調査	国会（質問主意書）	30年	2（1）①5 （3）	移管	
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）								・答弁案・閣議請議書
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）								・答弁書
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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年	2（1）①13	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	—	—	—				
			③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・実績	—	—	—				
		(2)職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年			
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間			
その他の事項											
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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	—	—	—	10年	2（1）①14	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	—	—	—				

16	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2（１）①16	移管
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（１の項から５の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2（１）①21（１）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等（１の項から５の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・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）①21（２）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
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 ・標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2（１）①22①	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	—	—	—	５年	2（１）①22②	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿	—	—	—	30年	2（１）①22③	
			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	—	—	—	30年	2（１）①22④	
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・基本方針・基本計画・要領 ・承認申請書 ・実施案・事務処理基準	—	—	—	５年	2（１）①23	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計の調査報告書
			④統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	・健康保険・船員保険事業状況報告 ・国民健康保険事業状況報告 ・後期高齢者医療事業状況報告 ・健康保険・船員保険実態調査報告 ・国民健康保険実態調査報告 ・後期高齢者医療実態調査報告 ・医療給付実態調査 ・医療経済実態調査 ・医療費の動向 ・国民医療費	公表	○年度	30年		
24	契約に関する事項	契約に係る重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	調達	○年度	仕様書等	契約が終了する日に係る特定日以後５年	2（１）①24	廃棄

上記各号に該当しない事項

25	人事に関する事項	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	情報公開等	海外渡航申請等	○年度	3年	—	廃棄
			職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	服務	休暇簿	休暇簿○年度			
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤簿	出勤簿○年度	5年		
			職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	旅費	○年度	○年度			
			職員の勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿	服務	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿○年度）	5年3月		
26	業務の統計に関する事項	健康保険事業、船員保険事業、国民健康保険事業及び後期高齢者医療制度の事業状況に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 健康保険事業等の事業状況に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 健康保険事業等の事業状況に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料	・健康保険・船員保険事業状況報告 ・国民健康保険事業状況報告 ・後期高齢者医療事業状況報告	・通知 ・事務連絡 ・調査票情報の提供等	○年度	5年		廃棄
		報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関すること	イ 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することの基本方針 ロ 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することに関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書		—	—	—	5年		
		健康保険事業、船員保険事業、国民健康保険事業及び後期高齢者医療制度の実態調査に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 健康保険事業等の実態調査に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 健康保険事業等の実態調査に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料	・健康保険・船員保険実態調査報告 ・国民健康保険実態調査報告 ・後期高齢者医療実態調査報告	・通知 ・事務連絡 ・調査票情報の提供等	○年度	5年		
		制度横断の実態調査に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 健康保険事業等の実態調査に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 健康保険事業等の実態調査に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料	・医療給付実態調査 ・医療経済実態調査	・通知 ・事務連絡 ・調査票情報の提供等	○年度	5年		
		医療費統計（メディアス）に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 医療費統計（メディアス）に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 医療費統計（メディアス）に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料	医療費の動向	・通知 ・事務連絡 ・調査票情報の提供等	○年度	5年		

		国民医療費に関する統計の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 国民医療費に関する統計の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 国民医療費に関する統計の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・統計資料	国民医療費	・実施に関する文書 ・集計・公表に関する文書	○年度	5年	—	
		加工統計、将来推計及び各種試算に関すること	加工統計、将来推計及び各種試算に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料 ・試算結果 等	加工統計	・医療費マップ ・医療保険に関する基礎資料 ・調査票情報の提供等	○年度	5年		
		調査票の保管	一般統計調査に係る統計調査の調査票	・調査票原票	健康保険・船員保険実態調査報告	調査票	○年度	1年		
					医療給付実態調査	調査票	○年度	2年		
					医療経済実態調査（保険者調査）	調査票	○年度	1年未満		
					医療費の動向	調査票	○年度	3年		
		調査票情報の提供・管理	一般統計調査に係る調査票情報の利用（委託による統計作成等を含む）・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント（電磁的方法により記録しているもの）	健康保険・船員保険実態調査報告	調査票情報等の提供・管理	○年度	常用		
					医療給付実態調査	調査票情報等の提供・管理	○年度	常用		
					医療経済実態調査（保険者調査）	調査票情報等の提供・管理	○年度	常用		
					医療費の動向	調査票情報等の提供・管理	○年度	常用		
		匿名データの作成・提供	匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・匿名データ ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント（電磁的方法により記録しているもの）	—	—	—	常用		
27	医療費情報総合管理分析システムに関する事項	医療費情報総合管理分析システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	医療費情報総合管理分析システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書	調達	○年度	仕様書等	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	—	廃棄
28	医療費供給面統計システムに関する事項	医療費供給面統計システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	医療費供給面統計システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書	調達	○年度	仕様書等	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	—	廃棄
29	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	—	—	—	30年	—	廃棄
			官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	—	30年	—	
			公印の押印管理に関する文書	・押印簿	—	—	—	3年	—	
			公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書	—	—	—		—	

30	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書 ・ 要望書 ・ 回答書	—	—	—	1 年	—	廃棄
31	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書 ・ 相談記録 ・ 国民の声 ・ 公益通報	—	—	—	5 年	—	廃棄
32	開示請求に関する事項	開示文書に係る重要な経緯	開示に係る資料 ・ 開示文書 ・ 回答文書	情報公開等	開示請求	○年度	5 年	—	廃棄

その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。