

北海道厚生局年金審査課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:年金審査課長

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	
職員の人事に関する事項										
1	職員の人事に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿	・出勤簿	庶務業務	出勤簿	出勤簿(平成○年度)	5年	—	廃棄
			②休暇簿	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病欠休暇簿		休暇簿	休暇簿(平成○年度)	3年	—	廃棄
			③超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		勤務時間管理	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿 (平成○年度)	5年3月	—	廃棄
			④外勤簿	・外勤簿		外勤簿	外勤簿(平成○年度)	3年	—	廃棄
			⑤週休日の振替簿	・週休日の振替簿		週休日の振替簿	週休日の振替簿(平成○年度)	3年	—	廃棄
			⑥フレックスタイムの申告及び割振り について	・申告・割振り簿		申告・割振り簿	申告・割振り簿(平成○年度)	3年	—	廃棄
			⑦総合健診のために勤務しないことの 承認願	・総合健診のために勤務しないことの 承認願		総合健診のために勤務し ないことの承認願	総合健診のために勤務しないことの承認願 (平成○年度)	3年	—	廃棄
		(2)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計画を制定又は改廃するための決 裁文書	・計画案		職員研修計画案	職員研修計画案(平成○年度)	3年	—	廃棄
			②職員の研修の実施状況が記載され た文書	・実績		職員研修実績	職員研修実績(平成○年度)	3年	—	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	個人の権利義務の得喪及び その経緯	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	・訴状 ・期日呼出状	訴訟業務	訴訟業務	〇〇事件(平成○年度)	訴訟が終結する日に係る特定日 以後10年	—	廃棄
			②訴訟における主張又は立証に関す る文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証					—	廃棄
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					—	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		
その他の事項											
3	国会及び審議会等における 審議等に関する事項	審議会等	①審議会等文書	・審議会部会開催通知	審議会業務	審議会部会開催通知	開催通知(平成○年度)	5年	—	廃棄	
				・審議会部会審議結果報告		審議会部会審議結果報告	審議結果報告(平成○年度)	5年	—	廃棄	
				・審議会部会審議名簿		審議会部会審議名簿	審議名簿(平成○年度)	5年	—	廃棄	
				・審議会部会諮問(答申)整理簿		審議会部会諮問(答申)整理簿	諮問(答申)整理簿(平成○年度)	5年	—	廃棄	
				・審議会部会議事録		審議会部会議事録	審議会部会議事録(平成○年度)	5年	—	廃棄	
				・審議会部会審議結果(答申内容) ・審議会部会議事要旨		審議会部会の審議結果及 び議事要旨の公表	審議結果及び議事要旨の公表(平成○年度)	5年	—	廃棄	
				・審議会委員委嘱		審議会委員委嘱	審議会委員委嘱(平成○年度)	5年	—	廃棄	
			②総会文書	・開催通知 ・配付資料 ・議事録 ・開催結果	総会	総会(平成○年度)	5年	—	廃棄		
			③運営規則	・審議会部会運営規則	運営規則	運営規則(平成○年度)	5年	—	廃棄		
			④庶務要領	・審議会部会庶務要領	庶務要領等	庶務要領等(平成○年度)	5年	—	廃棄		
4	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	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿(平成○年 度) 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—	廃棄	
				②取得した文書の管理を行うための 帳簿	・受付簿	受付簿	受付簿(平成○年度)	5年	—	廃棄	
				③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	・移管・廃棄簿等	移管・廃棄簿等	移管・廃棄簿等(平成○年度)	30年	—	廃棄	
5	郵便に関する事項	郵便関係	①普通郵便授受簿	・普通郵便授受簿	郵便業務	普通郵便授受簿	普通郵便授受簿(平成○年度)	5年	—	廃棄	
				②特殊郵便授受簿		・特殊郵便授受簿	特殊郵便授受簿	特殊郵便授受簿(平成○年度)	5年	—	廃棄
				③郵便料金確認書		・郵便料金確認書	郵便料金確認書	郵便料金確認書(平成○年度)	5年	—	廃棄
				④料金後納郵便物差出票		・料金後納郵便差出票	料金後納郵便差出票	料金後納郵便差出票(平成○年度)	5年	—	廃棄
				⑤受取人払郵便交付証		・受取人払郵便交付証	受取人払郵便交付証	受取人払郵便交付証(平成○年度)	5年	—	廃棄
				⑥郵便切手受払簿		・郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿(平成○年度)	5年	—	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				
6	防火管理に関する事項	防火管理関係	①防火管理に関する届出	防火管理業務	防火管理に関する届出	防火管理に関する届出(平成○年度)	5年	—	廃棄				
7	年金記録の訂正請求に関する事項	(1)年金記録の訂正請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯 ※訂正請求に関する処分を行った事案に限る	①訂正請求書	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処分 (国民年金) (厚生年金) (脱退手当金)	平成○年度決定・処理 (国民年金) (厚生年金) (脱退手当金)	10年	—	廃棄				
			②審議会等文書							・諮問書 ・配付資料 ・答申書			
			③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							・決定通知書 ・却下通知書 ・訂正処理完了報告書			
	(2)年金記録の訂正請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯 ※訂正請求が取下げとなった事案及び処理が終了した事案に限る	①訂正請求書	年金記録の訂正請求	訂正請求取下げ、訂正請求処理終了等 (国民年金) (厚生年金) (脱退手当金)	平成○年度決定・処理 (国民年金) (厚生年金) (脱退手当金)	10年	—	廃棄					
		②訂正請求の取下げ							・年金記録訂正請求取下書				
③取下げに至る過程が記録された文書		・調査資料											
(3)年金記録の訂正請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯 ※年金事務所段階における訂正処理が行われた事案に限る	①年金事務所段階における訂正処理	年金記録の訂正請求	年金事務所段階における訂正処理 (国民年金) (厚生年金) (脱退手当金)	平成○年度決定・処理 (国民年金) (厚生年金) (脱退手当金)	10年	—	廃棄						
(4)年金記録の訂正請求に関する訂正等決定の通知	①訂正等決定の通知							年金記録の訂正請求	訂正等決定の通知 (北海道事務センター)	訂正等決定の通知(平成○年度)	10年	—	廃棄
(5)標準処理経過者報告書	①標準処理期間経過者報告書												
8	年金記録訂正審査請求に関する事項	年金記録訂正審査請求に関する検討その他の重要な経緯	①審査請求書(副本)	年金記録訂正審査請求	年金記録訂正審査請求 (国民年金) (厚生年金) (脱退手当金)	平成○年度決定・処理 (国民年金) (厚生年金) (脱退手当金)	10年	—	廃棄				
②弁明書	・弁明書(案) ・弁明書 ・調査資料												
③裁決書	・裁決書												
9	年金審査課における事務処理に関する事項	年金審査課における事務処理関係	①事務処理の手引き	年金審査課における事務処理	事務処理の手引き	事務処理の手引き(平成○年度)	5年	—	廃棄				
10	年金審査課における運用管理手順書に関する事項	年金審査課における運用管理手順書関係	①運用管理手順書	年金審査課における運用管理手順書	運用管理手順書	運用管理手順書(平成○年度)	10年	—	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	
11 年金審査課における報告に関する事項	報告関係	①年金受給資格期間短縮に伴う年金記録の訂正請求に対する調査	・年金受給資格期間短縮に伴う年金記録の訂正請求に対する調査	報告	年金受給資格期間短縮に伴う訂正請求に対する調査	年金受給資格期間短縮に伴う訂正請求に対する調査(平成○年度)	3年	—	廃棄	
		②年金記録の訂正請求事蹟システムに係る情報セキュリティ対策の実施状況	・情報セキュリティ対策実施状況調査票			情報セキュリティ対策実施状況調査票	情報セキュリティ対策実施状況調査票(平成○年度)	3年	—	廃棄
		③委員手当、非常勤職員手当の支出実績及び部会開催数等調べ	・委員手当、非常勤職員手当の支出実績及び部会開催数等調べ			委員手当、非常勤職員手当の支出実績及び部会開催数等調べ	委員手当、非常勤職員手当の支出実績及び部会開催数等調べ(平成○年度)	3年	—	廃棄
		④その他の報告(上記①～③を除く)	・その他の報告			その他の報告	その他の報告(平成○年度)	3年	—	廃棄
12 社会保険オンラインシステムに関する事項	社会保険オンラインシステムに係る窓口装置等操作担当者に係る登録	①窓口装置等操作担当者に係る登録	・窓口装置等操作担当者登録届 ・窓口装置等操作担当者変更届 ・情報セキュリティインシデント対応体制	社会保険オンラインシステム	窓口装置等操作担当者	窓口装置等操作担当者等の報告(平成○年度)	3年	—	廃棄	
13	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。									