

東北厚生局年金管理課 標準文書保存期間基準 平成30年4月1日から適用

文書管理者：東北厚生局年金管理課長

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		
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移譲及びその経緯										
12	法人の権利義務の移譲及びその経緯	(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議文書その他許認可等に关する過程が記録された文書（十一の項）	・ 滞納処分等の認可書 ・ 徴収職員・収納職員の許可書 ・ 立入検査等の実施に係る認可書	日本年金機構 日本年金機構 日本年金機構	滞納処分認可 徴収職員・収納職員認可 立入検査等に係る認可	滞納処分等の認可（平成〇〇年度） 徴収職員・収納職員の認可（平成〇〇年度） 立入検査等の実施に係る認可（平成〇〇年度）	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)①1 2 (2)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業者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
	(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	2 交付のための決議文書その他交付に关する過程が記録された文書（十三の項）	・ 協力連携計画書 ・ 支出見込額報告書 ・ 事務費決算報告書	国民年金事務費交付金 国民年金事務費交付金 国民年金事務費交付金	国民年金事務費交付金 国民年金事務費交付金 事務費決算	協力・連携計画書（平成〇〇年度） 支出見込額報告書等（平成〇〇年度） 事務費決算（平成〇〇年度）	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)①②(4)	以下について移管・補助金等の交付の条件に関する文書	
その他の事項										
17	独立行政法人等に関する事項	2 独立行政法人、通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	3 指導監督をするための決議文書その他の指導監督に关する過程が記録された文書（二十五の項イ）	・ 社会保険労務士関係	社会保険労務士	社会保険労務士諸関係	社会保険労務士諸関係（平成〇〇年度）	5年	2 (1)①1 7 (2)	移管
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（五の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決議文書及び伝達文書（二十八の項）	・ 年金委員功労者厚生労働大臣表彰関係	年金委員	年金委員功労者厚生労働大臣表彰関係	年金委員功労者厚生労働大臣表彰関係（平成〇〇年度）	10年	2 (1)①2 0	以下について移管・栄典制度の創設、改廃に関するもの・授与、授与の選考、決定に関するもの・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの・以外の著名な表彰の授与に関するもの
22	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） 2 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） 3 決議文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 標準文書保存期間基準 ・ 年金委員委嘱・解嘱 ・ 年金委員名簿 ・ 年金関係発出通知書 ・ 国民年金事務費交付金関係発出通知 ・ 各県都国民年金協議会関係 ・ 各県地域年金展開事業関係	文書管理 年金委員 年金委員 各県都国民年金協議会関係 地域年金展開事業	行政文書管理 年金委員委嘱・解嘱関係 年金委員名簿 年金関係発出通知 国民年金事務費交付金関係発出通知 各県都国民年金協議会関係 各県地域年金展開事業	標準文書保存期間基準 年金委員委嘱・解嘱（平成〇〇年度） 年金委員名簿（平成〇〇年度） 年金関係発出通知（平成〇〇年度） 国民年金事務費交付金関係発出通知（平成〇〇年度） 各県都国民年金協議会関係（平成〇〇年度） 各県地域年金展開事業関係（平成〇〇年度）	常用（無制限） 5年 30年	2 (1)①2 2	以下について移管・移管・廃棄
			・ 指定学生納付特例事務法人等一覧 ・ 指定保険料納付確認団体一覧	学生納付特例事務法人 保険料納付確認団体	指定学生納付特例事務法人等一覧 指定保険料納付確認団体一覧	指定学生納付特例事務法人等一覧（平成〇〇年度） 指定保険料納付確認団体一覧（平成〇〇年度）				