

中国四国厚生局年金審査課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和6年3月27日改正
文書管理者：中国四国厚生局年金審査課長

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				
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)年金記録の訂正請求に関する事項	許認可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)	年金記録の訂正請求	関係機関への照会等	○年度 照会等	10年	2(1)①11(2)	廃棄				
				訂正決定通知書 ・不訂正決定通知書 ・請求書 ・照会文書 ・決定通知 ・取下げ書	決定通知	○年度 決定通知							
					訂正請求に関する処分(国民年金) 訂正請求に関する処分(厚生年金保険) 訂正請求に関する処分(脱退手当金) 訂正請求取り下げ、訂正請求終了等 年金事務所段階における訂正処理 訂正請求書の返送	○年度 決定・処理 ○年度 決定・処理 ○年度 決定・処理 ○年度 決定・処理 ○年度 決定・処理 ○年度 決定・処理							
	(2)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) ②裁決書又は決定書(十四の項ニ)	審査請求	審査請求	○年度 審査請求	裁決又は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)						
	(2)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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書	訴訟	訴訟	訴訟(事件番号)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6) 2(1)①11(6) 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。					
職員の人事に関する事項													
2	人事に関する事項	(1)職員の服務	①職員の休暇等に関する文書	庶務	服務	休暇簿(○年)	3年	-	廃棄				
			②職員の出勤状況に関する文書			出勤簿(○年) 週休日の振替簿(○年) 出勤簿(○年)				3年 5年			
		(2)非常勤職員の採用・退職	非常勤職員の採用・退職に関する文書	非常勤職員の採用・退職	非常勤職員等	非常勤職員採用・退職(○年)	3年	-	廃棄				
その他の事項													
3	国会及び審議会等における審議に関する事項	審議会等(一の項から二十の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	地方審議会	諮問	○年度 諮問	10年	2(1)①11(3)	廃棄				
						総会 部会開催 答申 議事録 公表資料 付議 委員推薦 口頭意見陳述 再審議				○年度 総会 ○年度 開催案内 ○年度 答申 ○年度 議事録 ○年度 公表資料 ○年度 請求事案の付議 ○年度 委員推薦 ○年度 口頭意見陳述 ○年度 再審議			
4	文書の管理に関する事項	文書の管理	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)	地方審議会 文書管理	諸規程 文書管理	審議会運営関係規程 保存期間表	常用	2(1)①21(2)	廃棄				
上記各号に該当しない事項													
5	年金記録の訂正請求の管理運営業務に関する事項	年金記録の訂正請求の管理運営業務に関する事項	年金記録の訂正請求の管理運営業務に関する文書	管理運営	管理運営	○年度 管理運営	5年	-	廃棄				
						開示請求				○年度 開示請求	5年	-	廃棄
						報告等				○年度 報告	5年	-	廃棄
						広報				○年度 広報関係	5年	-	廃棄
						伺い定め				○年度 伺い定め	常用	-	廃棄