

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11月29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 (事項11)	(1)年金記録の訂正請求に関する こと	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)	・訂正決定通知書 ・不訂正決定通知書 ・請求書 ・照会文書 ・答申書 ・決定通知 ・取下げ書	01 年金記録の訂正請求	01 訂正請求一般	○年度 訂正請求一般	10年	2(1)① 事項11(2)	廃棄	
					02 ○年度 訂正請求	01 ○年度 訂正請求受付処理管理簿	10年			
						02 ○年度(受付番号)訂正請求	10年			
	03 日本年金機構関係文書	01 ○年度 日本年金機構宛	10年							
		02 ○年度 日本年金機構発(厚生局受付)								
	(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)	・審査請求書 ・弁明書 ・反論書 ・裁決書	02 審査請求	01 審査請求一般	○年度 審査請求一般	10年	2(1)① 事項11(5)	廃棄又は移管 (注3)	
02 審査請求事件					○年度(受付番号)	特定日以後10年 (注1)				
(3)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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書・準備書面 ・書証、その他関係書面 ・判決書・和解調書	03 訴訟	01 訴訟一般	○年度 訴訟一般	10年	2(1)① 事項11(6)	廃棄又は移管 (注3)		
				02 訴訟事件	(事件番号)	特定日以後10年 (注2)				
その他の事項										
2 国会及び審議会等にお ける審議に関する事項 (事項21)	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)	・開催経緯 ・諮問書 ・議事要旨・議事録 ・審議結果報告書 ・答申に関する文書 ・委員名簿	04 地方審議会	01 審議会一般	○年度 審議会一般	10年	2(1)① 事項21(2)	廃棄	
					02 年金記録訂正審議会	○年度 年金記録訂正審議会				
					03 審議会委員	○年度 審議会委員				
3 文書の管理等に関す る事項 (事項22)	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)	・審議会運営規則 ・保存期間表	05 常用文書	01 訂正請求関係文書	01 訂正請求の事務処理に関する文書	常用	2(1)① 事項22	廃棄	
					02 審査請求関係文書	審査請求				
						03 訴訟関係文書				訴訟
					04 地方審議会関係文書	地方審議会				
					05 文書管理関係文書	01 文書管理一般				
						02 保存期間表				
					06 管理運営関係文書	管理運営				
上記各号に該当しない事項										
4 年金記録の訂正請求 の管理運営業務に関 すること	年金記録の訂正請求の管理運 営業務に関する文書	年金記録の訂正請求の管理運営業務に関する 文書	・報告資料 ・開示請求に係る資料	06 管理運営	01 管理運営	○年度 管理運営	10年	-	廃棄	
					02 開示請求	○年度 開示請求				
					03 報告	○年度 報告				
					04 広報	○年度 広報				
					05 会議	○年度 会議				
5 課の職員に関するこ と	(1)職員の服務	①職員の出勤状況に関する文書 ②職員の休暇等に関する文書	・出勤簿 ・欠勤簿 ・各種休暇簿	07 庶務	01 服務関係帳簿	01 出勤簿(○年)	5年	-	廃棄	
					02 非常勤職員等	02 休暇簿(○年)				3年
						03 週休日の振替簿(○年)				
						04 欠勤簿(○年)				
	(2)非常勤職員に関するこ と	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	02 非常勤職員等	○年度 非常勤職員	3年				

・(注1)「特定日」は、裁決、決定その他の処分がされた日の翌年度4月1日とする。(注2)「特定日」は、訴訟が終了した日の翌年度4月1日とする。(厚生労働省行政文書管理規則運用マニュアル 管理規則15条関係)  
・(注3)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は移管する。