

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
文書管理担当者：年金審査課長補佐

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・服務関係	①出勤簿	・ 出勤簿 ・ 欠勤簿	庶務業務	出勤簿	出勤簿（○年度） 欠勤簿（○年度）	5年		廃棄
			②休暇簿	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 病気休暇簿		休暇簿	休暇簿（○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（○年度）	6年		廃棄
			④外勤簿	・ 外勤簿 ・ 外勤用ICカード（SAPICA）使用 管理簿		外勤簿	外勤簿（○年度）	3年		廃棄
			⑤週休日の振替簿	・ 週休日の振替簿 ・ 代休指定簿		週休日の振替簿	週休日の振替簿（○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（○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（○年度）	3年		廃棄
			⑧期間業務職員の採用	期間業務職員の採用手続きに関す る文書		調査員等	調査員等（○年度）	5年		廃棄
			⑨庶務業務	・ 事務分掌		庶務業務	事務分掌（○年度）	5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	・ 計画を制定又は改廃するための 決裁文書 ・ 職員の研修の実施状況が記載さ れた文書	・ 計画案 ・ 実績	職員研修	職員研修（○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	（１）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（○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
		（２）行政手続法第2条第3号の 許認可等（以下「許認可等」とい う。）に関する重要な経緯	①許認可等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）	・ 行政文書開示請求書 ・ 保有個人情報開示請求書 ・ 開示・不開示決定通知書	情報公開	情報公開の開示請求・ 決定	情報公開の開示請求・決定（○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		廃棄
					個人情報保護	個人情報保護の開示請 求・決定	個人情報保護の開示請求・決定（○ 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		廃棄

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
文書管理担当者：年金審査課長補佐

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	審議会業務	審議会部会開催通知	開催通知（○年度）	10年		廃棄
					審議会部会審議結果報告	審議結果報告（○年度）	10年		廃棄
					審議会部会審議名簿	審議名簿（○年度）	10年		廃棄
					審議会等文書	審議会からの答申	10年		廃棄
					審議会部会諮問（答申）整理簿	諮問（答申）整理簿（○年度）	10年		廃棄
					審議会部会議事録	審議会部会議事録（○年度）	10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	審議結果及び議事要旨の公表（○年 度）	10年		廃棄
					審議会委員委嘱	審議会委員委嘱（○年度）	10年		廃棄
					北海道地方年金記録訂正審議会 運営規則第7条の2の規定による 部会の議題に対する賛否の結果通知	北海道地方年金記録訂正審議会運 営規則第7条の2の規定による部 会の議題に対する賛否の結果通知 （○年度）	10年		廃棄
			②総会文書		総会	総会（○年度）	10年		廃棄
			・ 開催通知 ・ 配付資料 ・ 議事録 ・ 開催結果 ・ 北海道地方年金記録訂正審議会 運営規則第7条の2の規定による 総会の議題に対する賛否の結果通知						
			③運営規則		運営規則	運営規則	常用（無期限）		廃棄
			④庶務要領		庶務要領等	庶務要領等	常用（無期限）		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	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 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（○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		廃棄簿	廃棄簿（○年度）	20年		廃棄

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
文書管理担当者：年金審査課長補佐

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
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（○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（○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（○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（○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（○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（○年度）	5年		廃棄
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	・防火管理者選任（解任）届出書 ・消防計画 ・日常自主点検検査票	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（○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	・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）	○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						
			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						
		（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	・訂正請求書		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）	○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	・事前確認票		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）	○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	・訂正等決定の通知		訂正等決定の通知	訂正等決定の通知（○年度）	10年		廃棄
		（５）年金記録の訂正請求に関する訂正処理完了の報告	①訂正処理の完了について	・訂正処理完了報告書		訂正処理完了報告書	訂正処理完了報告書（○年度）	10年		廃棄
		（６）標準処理経過者報告書	①標準処理期間経過者報告書	・標準処理期間経過者報告書		標準処理期間経過者報告書	標準処理期間経過者報告書（○年度）	3年		廃棄
		（７）他の地方厚生（支）局からの資料提供依頼に対する回答	①他の地方厚生（支）局からの資料提供依頼に対する回答文書	・連絡票Ⅱ ・回答資料等		連絡票Ⅱ	連絡票Ⅱ（○年度）	3年		廃棄

