

北海道厚生局年金管理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	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）	・審査案 ・理由 ・開示請求書（当室該当分） ・開示・不開示決定通知書（当室該当分） ・開示決定期限延長通知（当室該当分） ・意見書 ・申請書・報告書 など	日本年金機構関係	認可	滞納処分等認可（厚生年金） 滞納処分等認可（国民年金） 滞納処分等実施結果報告 立入検査等認可（事業所） 立入検査等（事業所）実施結果報告 立入検査等認可及び実施結果報告（受給権者・被保険者） 徴収職員及び収納職員認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	－	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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）	・審査案 ・理由 ・開示請求書（当室該当分） ・開示・不開示決定通知書（当室該当分） ・開示決定期限延長通知（当室該当分） ・意見書 ・申請書・報告書 など	日本年金機構関係	認可	滞納処分等認可（厚生年金） 滞納処分等認可（国民年金） 滞納処分等実施結果報告 立入検査等認可（事業所） 立入検査等（事業所）実施結果報告 立入検査等認可及び実施結果報告（受給権者・被保険者） 徴収職員及び収納職員認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	－	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業そ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
				学生納付特例事務法人関係	学生納付特例事務法人関係	学生納付特例事務法人の指定			
	(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30 年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項口）	・審査案 ・理由 ・申請書・報告書 など	市町村関係（事務費交付金）	交付金関係	交付金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
					年金生活者支援給付金関係	年金生活者支援給付金関係			

その他の事項										
22	文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理	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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	文書管理関係	行政文書ファイル	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	－	廃棄
			⑤通知文書	・通知文書　など	文書管理関係	通知文書	通知・事務連絡	5年	－	廃棄
上記各号に該当しない事項										
25	人事に関する事項	年金委員等の委嘱・解嘱に関するこ と	委員の委嘱・解嘱に関する文書等	・委員の名簿 ・委嘱・解嘱関係	年金委員関係	年金委員名簿	年金委員名簿	3 0 年	－	廃棄
						委嘱・解嘱等	年金委員委嘱・解嘱等関係	5年	－	廃棄
26	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する事項	・要望書 ・回答書	市町村関係（事務費交付金除く）	連絡・調整	市町村からの要望	1年	－	廃棄
27	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	庶務関係	国民の皆様の声	国民の皆様の声（年金管理課）	5年	－	廃棄
28	広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	・ホームページ掲載に関する資料	庶務関係	広報	ホームページ	5年	－	廃棄
29	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する経緯	会議及び連絡調整等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・通知文書　など	日本年金機構関係	地域年金展開事業関係	地域年金展開事業関係	5年	－	廃棄
					市町村関係（事務費交付金除く）	連絡・調整	市町村への周知・依頼文書	5年	－	廃棄
30	業務計画の立案及び執行に関する事項	業務計画の立案及び執行に関するこ と	業務計画の立案及び執行に関する文 書	・業務計画書 ・業務実績書	庶務関係	事業計画・報告	事業計画書（年金管理課）	5年	－	廃棄
							事業報告書（年金管理課）	5年	－	廃棄
31	所管する業務に係る調査等に関する事項	所管する業務に係る調査等に関するこ と	所管する業務に係る調査等に関する文 書	・調査結果報告書	日本年金機構関係	歳入徴収官の代行機関関係	領収済通知書代行機関関係	5年	－	廃棄
32	システムに関する事項	システムの開発、運用又は管理に關する重要な経緯	システムの開発、運用又は管理に關する重要な経緯が記載された文書	・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書	日本年金機構関係	社会保険オンラインシステム関係	社会保険オンラインシステム関係	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	－	廃棄
33	所管する業務に係る関係機関等との連絡調整等に関する事項	連絡調整等に関すること	所管する業務に係る関係機関等との連絡調整等に関する事項	・関係団体・関係者からの情報提供等 ・通知文書　など ・配布資料	日本年金機構関係	連絡・調整	会議・意見交換等	3年	－	廃棄
					市町村関係（事務費交付金除く）	連絡・調整	市町村に対する研修・事務打合せ会等	3年	－	廃棄
					年金委員関係	諸報告関係	諸報告（年金委員関係）	3年	－	廃棄
					社会保険労務士関係	社会保険労務士関係	諸報告（社会保険労務士関係）	3年	－	廃棄
							社会保険労務士会への周知・依頼	3年	－	廃棄
					学生納付特例事務法人関係	学生納付特例事務法人関係	諸報告（学生納付特例事務法人関係）	3年	－	廃棄
					庶務関係	諸報告関係	年金管理課　諸報告関係（庶務・会計）	3年	－	廃棄