

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
職員の仕事に関する事項									
1 職員の仕事に関する事項	(1) 人事・勤務関係	①出勤簿	・出勤簿 ・欠勤簿	庶務業務	出勤簿	出勤簿（〇年度） 欠勤簿（〇年度）	5年		廃棄
		②休暇簿	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病欠休暇簿		休暇簿	休暇簿（〇年度）	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・超過勤務命令簿（〇年度）	5年3月		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（〇年度）	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（〇年度）	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（〇年度）	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（〇年度）	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（〇年度）	5年		廃棄
		⑨庶務業務	・事務分掌		庶務業務	事務分掌（〇年度）	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（〇年度）	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（〇年度）	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（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		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（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		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	・ 審議会部会開催通知	審議会業務	開催通知(○年度)	10年		廃棄	
				・ 審議会部会審議結果報告		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	審議会からの答申(○年度)	10年		廃棄
				・ 審議会部会諮問(答申)整理簿		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	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		審議会部会の審議結果及び議事要旨の公表	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	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		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			・ 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	総会	総会(○年度)	10年	
③運営規則		・ 審議会運営規則	運営規則	運営規則(○年度)	10年		廃棄			
④庶務要領		・ 審議会庶務要領	庶務要領等	庶務要領等(○年度)	10年		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	行政文書ファイル管理簿	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(○年度) 標準文書保存期間基準(○年度)	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	受付簿(○年度)	5年		廃棄	
			③行政文書ファイル等の移管又は 廃業の状況が記録された帳簿	・ 廃業簿	廃業簿	廃業簿(○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			
		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			
		④料金後納郵便物差出票	・料金後納郵便物差出票		料金後納郵便物差出票	料金後納郵便物差出票(○年度)	5年			
		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			
		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			
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 ・訂正処理完了報告書							
		(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	年金記録の訂正請求	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	年金記録の訂正請求	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	年金記録の訂正請求	訂正等決定の通知	訂正等決定の通知(○年度)	10年		廃棄
(5)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	年金記録の訂正請求	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		
(6)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	年金記録の訂正請求	連絡票Ⅱ	連絡票Ⅱ(○年度)	3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			
8 年金記録訂正審査請求に関する事項	年金記録訂正審査請求に関する検討その他の重要な経緯	①審査請求書（副本）	・審査請求書（副本）	年金記録訂正審査請求	年金記録訂正審査請求 (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弁明書	・弁明書（案） ・弁明書 ・調査資料									
		③裁決書	・裁決書									
9 年金審査課における事務処理に関する事項	年金審査課における事務処理関係	①事務処理の手引き	・事務処理の手引き（北海道厚生局年金審査課）	年金審査課における事務処理	事務処理の手引き	事務処理の手引き（○年度）	5年		廃棄			
10 年金審査課における運用管理手順書に関する事項	年金審査課における運用管理手順書関係	①運用管理手順書	・運用管理手順書	年金審査課における運用管理手順書	運用管理手順書	運用管理手順書（○年度）	10年		廃棄			
11 年金審査課における報告に関する事項	報告関係	①年金受給資格期間短縮に伴う年金記録の訂正請求に対する調査	・年金受給資格期間短縮に伴う年金記録の訂正請求に対する調査	報告	年金受給資格期間短縮に伴う訂正請求に対する調査	年金受給資格期間短縮に伴う訂正請求に対する調査（○年度）	10年		廃棄			
		②年金記録の訂正請求事蹟システムに係る情報セキュリティ対策の実施状況	・情報セキュリティ対策実施状況調査票							情報セキュリティ対策実施状況調査票（○年度）	3年	廃棄
		③委員手当、非常勤職員手当の支出実績及び部会開催数等調べ	・委員手当、非常勤職員手当の支出実績及び部会開催数等調べ							委員手当、非常勤職員手当の支出実績及び部会開催数等調べ（○年度）	3年	廃棄
		④その他の報告（上記①～③を除く）	・その他の報告							その他の報告（○年度）	3年	廃棄
12 社会保険オンラインシステムに関する事項	社会保険オンラインシステムに係る窓口装置等操作担当者に係る登録 社会保険オンラインシステムに係る窓口装置等利用内容変更申請	①窓口装置等操作担当者に係る登録	・窓口装置等操作担当者登録届 ・窓口装置等操作担当者変更届 ・情報セキュリティインシデント対応体制	社会保険オンラインシステム	窓口装置等操作担当者	窓口装置等操作担当者等の報告（○年度）	3年		廃棄			
		②社会保険オンラインシステムに係る窓口装置等利用内容変更	・窓口装置等利用内容変更申請書							窓口装置等利用内容変更申請（○年度）	3年	廃棄
13 年金記録の訂正請求に係る照会に関する事項	年金記録の訂正請求に係る照会関係	①年金記録の訂正請求に係る照会の内容を記載した文書	・照会文書 ・回答書	庶務業務	照会関係	照会関係（○年度）	5年		廃棄			
14 所管する業務に係る関係機関との連絡調整に関する事項	所管する業務に係る関係機関との連絡調整に関する重要な経緯	所管する業務に係る関係機関との連絡調整に関する文書	・事務連絡 ・報告書	関係機関との連絡調整	関係機関との連絡調整	関係機関との連絡調整（○年度）	5年		廃棄			
15	その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。											