

標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和7年12月1日改正

文書管理者：千葉年金審査分室室長

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	(1) 行政手続法第2条第3号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法等に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定 ・部分開示決定 ・不開示決定	情報公開	行政文書開示請求	○年度行政文書開示請求	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄 （以下に該当する場合は、移管・国籍に関するもの）	
		②年金記録の訂正請求に関する文書	・請求書 ・添付資料 ・参考資料 ・年金機構・他厚生局への連絡票 ・その他資料一式 ・訂正決定 ・不訂正決定 ・却下 ・各種照会 ・従業員等の厚生年金保険被保険者記録の訂正について（お知らせ） ・記録訂正処理完了報告書（機構からの通知） ・決定通知書再作成・再送付 ・雇用保険の照会	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処分（国民年金）	○年度決定・処理	1 0 年			
					訂正請求に関する処分（厚生年金）	○年度決定・処理				
					訂正請求に関する処分（脱退手当金）	○年度決定・処理				
					訂正請求取下げ、訂正請求処理終了等	○年度決定・処理				
					年金事務所段階における訂正処理	○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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・審査請求書	不服申立て	審査請求	関東信越（千葉）（○）第○号	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)① 1 1 (5)	廃棄 （以下に該当する場合は、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に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたも
			②裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決書（謄本）						
			③審査請求の手続きに関する文書	・終結等通知						
		(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）	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	訴訟	関東信越（千葉）（○）第○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (6)	廃棄 （以下に該当する場合は、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。）
	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・書証							
③判決書	・判決書									
④訴訟の手続きに関する文書	・指定書 ・訴訟代理権消滅通知書									
⑤訴訟の経過等報告に関する文書	・報告書									
⑥訴訟に係る関係機関への照会に関する文書	・照会文書									

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										
13	職員の人事に関する事項	職員の服務	①職員の休暇に関する文書	・ 休暇簿	服務	出勤管理	○年休暇簿	3 年	－	廃棄
			②職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿			○年出勤簿	5 年	－	廃棄
			③職員の出張に関する文書	・ 旅行命令簿		出張	○年度旅行命令簿	5 年	－	廃棄
				・ 出張復命書			○年度復命書	5 年	－	廃棄
				・ 外勤簿			○年外勤簿	5 年	－	廃棄
その他の事項										
21	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（国民の権利及び義務の 法令上の根拠並びに個人及び法人 の権利及び義務の得喪に関する基 準や指針等の設定に関するものを 除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・ 開催通知 ・ 請求事案の付議について ・ 議事次第 ・ 事前送付 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 議事要旨 ・ 部会長から会長宛の審議 結果報告 ・ 議事録	審議会	審議会（部会）	○年度部会	1 0 年	2 (1)① 2 1	廃棄
							○年度部会議事録			
						審議会への諮問	○年度審議会への諮問			
						審議会からの答申	○年度審議会からの答申			
その他の事項										
22	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（三 十の項）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 組織細則	文書管理	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準（保存期間 表）	常用 （無期 限）	2 (1)① 2 2	以下について移管（それ以外 は廃棄、以下同じ） ・ 移管・廃棄簿

上記各号に該当しない事項										
25	所管する業務に係る関係機 関との会議及び連絡調整に 関する事項	所管する業務に係る関係機関との 会議及び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	・ 報告書	申請・届出・報告	諸報告	○年度事業概況調査報告	1 0 年	—	廃棄
26	所轄する業務に関する事項	手引書、手順書等に関すること	手引書、運用管理手順書の策定、 改定及び報告に関する文書	・ 手引書（年金審査課のみ） ・ 運用管理手順書	手引書・手順書等	手引書・手順書等	○年度制定・改正	5 年	—	廃棄
27	期間業務職員等の人事に関 する事項	(1) 期間業務職員の人事に関する 重要な経緯	期間業務職員の採用手続きに関す る文書	・ 採用決定通知 ・ 不採用決定通知	人事	調査員等	○年度調査員等	5 年	—	廃棄
		(2) 委員の人事に関する重要な経 緯	委員の委嘱・解職に関する文書	・ 推薦依頼 ・ 就任依頼 ・ 人事異動通知	審議会委員	審議会委員委嘱関係	○年度審議会委員	5 年	—	廃棄
28	年金記録の訂正請求の調整 に関する事項	年金記録の訂正請求の調整に関す ること	年金記録の訂正請求の調整に関す る文書	・ 訂正請求に係る訂正決定等につ いて ・ 還付処理が必要な事案に関する 連絡票 （様式28～29関係）	年金記録の訂正請求	日本年金機構関係	○年度決定等通知	10年	—	廃棄
				・ 様式第16号（訂正請求書の返 戻） ・ 訂正請求書等・事前確認票・訂 正請求書取下書の送付について 年金機構からの報告書			○年度訂正請求書等の受付・返戻 等	5 年	—	廃棄
29	広報広聴に関する事項	広報広聴に関する事項	広報広聴に関する文書	・ ホームページ掲載原義	庶務関係	ホームページ掲載に関する事項	○年度ホームページ	5 年	—	廃棄
30	組織の管理に関する事項	その他	その他	・ 受払簿	管理	金券管理	○年度郵便切手等受払簿	5 年	—	廃棄
							○年度ICカード乗車券利用簿	5 年	—	廃棄