

関東信越厚生局東京年金審査分室 保存期間表

平成30年4月1日から適用  
文書管理者：東京年金審査分室長

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号の許認可等（以下「許認可等」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	個人情報保護	個人情報保護の開示請求・決定	○ 年度個人情報保護の開示請求・決定	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	・ 訂正決定 ・ 不訂正決定 ・ 却下	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処分（国民年金） 訂正請求に関する処分（厚生年金） 訂正請求に関する処分（脱退手当金）	○ 年度決定・処理 ○ 年度決定・処理 ○ 年度決定・処理	10年					
		・ 取下書	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	○ 年度決定・処理							
		・ 報告書	年金記録の訂正請求	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	○ 年度審査請求			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の。)
			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	○ 年度訴訟	訴訟が終了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										
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	職員の休暇に関する文書	・ 休暇簿	服務	出勤管理	休暇簿（○年）	3年	—	廃棄			
		職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿			出勤簿（○年）	5年			廃棄		
		職員の出張に関する文書	・ 旅行命令簿		出張	旅行命令簿（○年度）	5年		—	廃棄		
			・ 出張復命書			出張復命書（○年度）	5年					
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）	・ 諮問 ・ 答申 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	審議会	審議会の運営	○ 年度審議会の運営に関する通知	10年	2 (1)① 2 1	廃棄			
					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						

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	
				年金記録の訂正請求	事案処理	○年度事案処理関係資料（決裁文書） ○年度事案処理関係資料（請求者からの提出資料等） ○年度審議会・部会議事録 ○年度審議会・部会関係資料				
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） ・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	・確認依頼	その他	事務連絡	○年度事務連絡	1年	—	廃棄
				・報告書	その他	諸報告	○年度事業概況調査報告	10年	—	廃棄
26	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事項	業務計画の立案及び執行に関する文書	・業務計画書 ・手引書	その他	要領等	○年度制定・改正	5年	—	廃棄
				・採用決定通知 ・不採用決定通知	その他	調査員等	○年度調査員等	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	・推薦依頼 ・就任依頼 ・人事異動通知	審議会	審議会委員	○年度審議会委員	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							