

関東信越厚生局企業年金課 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5月1日改正

| 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 | | | | | | | | | |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)許認可等に関する重要な経緯 他許認可に至る過程が記録された文書（十一の項） | ・審査案 ・理由 | 厚生年金保険法 | 大臣認可・承認関係 | 大臣認可・承認（解散等）（〇年度） 大臣認可（規約変更等）（〇年度） 大臣認可・承認（その他）（〇年度） 認可書・承認書（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 5年 1年 | 2 (1)① 1 2 (2) | 廃棄 以下について保管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他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 |
| | | | | | 大臣届出関係 | 大臣届出（予算）（〇年度） 大臣届出（決算等）（〇年度） 大臣届出（報告）（〇年度） 大臣届出（その他）（〇年度） | 5年 | | |
| | | | | | 局長認可関係 | 局長認可（〇年度） | | | |
| | | | | | 局長届出関係 | 局長届出（解散関係）（〇年度） 局長届出（その他）（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 5年 | | |
| | | | | | 記録訂正関係 | 厚生年金保険被保険者記録の照会について（〇年度） 基金への情報提供（〇年度） 厚生年金基金加入員原簿の確認について（〇年度） 未納掛金等交付申請（〇年度） | | | |
| | | | | | 実地監査関係 | 実地監査（〇年度） | | | |
| | | | | | 政府負担金 | 厚生年金基金等給付費負担金（〇年度） | | | |
| | | | | 国民年金法 | 大臣認可・承認関係 | 認可書・承認書（〇年度） 大臣認可・承認（〇年度） | 1年 5年 | | |
| | | | | | 大臣届出関係 | 大臣届出（〇年度） | | | |
| | | | | | 局長認可関係 | 局長認可（〇年度） | | | |
| | | | | | 局長届出関係 | 局長届出（〇年度） | | | |
| | | | | | 実地監査関係 | 実地監査（〇年度） | | | |
| | | | | 確定拠出年金法 | 局長承認関係 | 企業型年金規約承認申請書（〇年度） 企業型年金規約終了承認申請書（〇年度） 企業型年金規約変更承認申請書（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 5年 | | |
| | | | | | 局長届出関係 | 企業型年金規約変更届出書（〇年度） | | | |
| | | | | | 管轄移管 | 管轄移管（〇年度） | | | |
| | | | | | 業務報告書 | 企業型年金に係る業務報告書（〇年度） | | | |
| | | | | | 運営状況報告書 | 運営状況報告書（〇年度） | | | |
| | | | | 確定給付企業年金法 | 大臣認可・承認関係 | 認可書・承認書（〇年度） 本省進達書類（〇年度） | 1年 5年 | | |

| 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 |
|--------------------|--------|---|---------------------------|------|------------|---|---|--------------------------------|------------------------------|
| | | | | | 局長承認関係 | 規約承認書類（〇年度） 終了関係承認書類（〇年度） 規約変更等承認・認可書類（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 5年 | | |
| 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 | 職員の出勤状況に関する文書 | ・出張復命書 ・旅行命令簿 ・出張内申 | 服務 | 出張 | 復命書（〇年度） | 5年 | － | 廃棄 |
| 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 |