

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5年4月1日改正
文書管理者：企業年金課長

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
法令の制定又は改廃及びその経緯									
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	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	厚生年金保険法	大臣認可・承認関係	大臣認可・承認（解散等）（○年度） 大臣認可（規約変更等）（○年度） 大臣認可・承認（その他）（○年度） 認可書・承認書（○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
					大臣届出関係	大臣届出（予算）（○年度） 大臣届出（決算等）（○年度） 大臣届出（報告）（○年度） 大臣届出（その他）（○年度）	5年		
					局長認可関係	局長認可（○年度）			
					局長届出関係	局長届出（解散関係）（○年度） 局長届出（その他）（○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（○年度） 基金への情報提供（○年度） 厚生年金基金加入員原簿の確認について（○年度） 未納掛金等交付申請（○年度）			
					実地監査関係	実地監査（○年度）			
					政府負担金	厚生年金基金等給付費負担金（○年度）			
				国民年金法	大臣認可・承認関係	認可書・承認書（○年度） 大臣認可・承認（○年度）	1年 5年		
					大臣届出関係	大臣届出（○年度）			
					局長認可関係	局長認可（○年度）			
					局長届出関係	局長届出（○年度）			
					実地監査関係	実地監査（○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（○年度） 企業型年金規約終了承認申請書（○年度） 企業型年金規約変更承認申請書（○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（○年度）			
					管轄移管	管轄移管（○年度）			
					業務報告書	企業型年金に係る業務報告書（○年度）			
					運営状況報告書	運営状況報告書（○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（○年度）	1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			
					局長届出関係	終了関係届出書類（〇年度） 変更届出書類（〇年度） 事業及び決算報告書（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			
					管轄移管	管轄移管（〇年度）				
					監査関係	監査（〇年度）				
		厚生年金基金等に関する台帳	・基金台帳	基金台帳	基金台帳	厚生年金基金台帳 国民年金基金台帳 確定拠出年金企業型年金台帳 確定給付企業年金台帳	常用（無期限） 5年			
		厚生年金基金等に関する証明文書	・法人証明書 ・印鑑証明書	法人証明	法人証明	法人証明（〇年度）	1年			
		報告	・厚生労働本省等への各種報告 ・中小事業主掛金届書回付票	報告関係	報告関係	報告関係書類（〇年度）				
		講師派遣依頼文書	・講師派遣依頼	外部団体からの依頼に伴う講演等の受託	外部団体からの依頼に伴う講演等の受託	外部団体からの依頼に伴う講演等の受託（〇年度）				
		厚生労働本省等からの通知	・通知文書 ・基金への通知文書	通知	通知	通知 基金宛て通知等（〇年度）	常用（無期限） 5年			
		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 ・開示決定書	情報公開	情報公開	情報公開法開示請求（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			
		厚生年金基金等に関する事件・事故報告	・事件・事故等に関する報告	事件・事故関係	事件・事故関係	事件・事故関係（〇年度）	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