

近畿厚生局年金審査課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改正  
文書管理者：年金審査課長

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					
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	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書（十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分案</li> <li>・理由</li> <li>・取下書</li> <li>・報告書</li> <li>・機構宛処分結果通知</li> <li>・処分対象者一覧</li> </ul>	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処分（〇〇）	〇年度決定・処理	10年	2(1)①11(2)	廃棄				
						訂正請求取下げ、訂正請求処理終了	〇年度決定・処理	10年						
						年金事務所段階における訂正処理	〇年度決定・処理	10年						
						訂正請求に関する処分結果通知	〇年度通知	10年						
		年金記録の訂正請求に関する事	年金記録の訂正請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移送についての連絡票</li> <li>・研修開催通知</li> <li>・WMの処理票</li> <li>・事案警告リスト</li> </ul>	訂正請求等の送付	〇年度訂正請求書の送付について	3年	—	廃棄					
					その他、調整事案関係	〇年度 その他・調整事案	5年	—						
					日本年金機構等への情報提供・連絡調整関係	〇年度情報提供・連絡調整関係	1年	—						
		(5)不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	裁決、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（十四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書（副本）</li> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> <li>・裁決書</li> </ul>	審査請求関係	〇年度審査請求	10年	—	廃棄					
					(6)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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> </ul>	訴訟関係		〇年度訴訟	訴訟終了後10年	2(1)①11(6)	廃棄	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論</li> <li>・証人等調査書</li> <li>・書証</li> </ul>											
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>											
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	(2)審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・配付資料</li> <li>・答申</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・議事要旨・審議結果</li> <li>・地方年金記録訂正審議会委員等の委嘱・解嘱関係</li> <li>・審議会庶務要領</li> </ul>	地方審議会	審議会（総会）	〇年度総会関係 〇年度開催通知	10年	2(1)①21(2)	廃棄				
						審議会（部会）	〇年度開催通知 〇年度付議（諮問書）	10年						
						審議会答申 審議会答申（送付）	〇年度審議会答申	10年						
						審議会議事録	〇年度部会議事録	10年						
						審議会議事要旨	〇年度議事要旨・審議結果	10年						
						審議会委員任免	〇年度任免	5年			—			
						審議会に係る例規	審議会庶務要領（RO改訂）	10年			—			
22	文書の管理に関する事項	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・外部倉庫管理簿</li> <li>・標準保存期間基準</li> </ul>	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄				
							標準保存期間基準 外部倉庫管理簿	常用						
							②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	受付簿			5年			
							⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	廃棄の記録			5年			
上記各号に該当しない事項														
人事に関する事項	職員の服務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プリペイドカード使用簿</li> <li>・ICカード使用簿</li> </ul>	総務関係	出張・外勤	出張・外勤	〇年度ICカード使用簿	3年	—	廃棄				
							職員の休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> </ul>	出勤・休暇		休暇簿	休暇簿（〇年）	3年	—
							職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> </ul>	出勤簿		出勤簿（〇年）	5年	—	
							勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申告・割振り簿</li> <li>・週休日の振替簿・代休日指定簿</li> <li>・早出遅出勤務請求書</li> </ul>	勤務時間変更		申告・割振り簿（〇年） 週休日の振替簿・代休日指定簿（〇年） 早出遅出勤務請求書（〇年度）	3年	—	
予算執行に関する事項	報告関係等	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等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策実施状況調査票</li> </ul>	管理事務関係	予算関係	〇年度予算関係	3年	—	廃棄					
年金審査課における報告に関する事項	報告関係等	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等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策実施状況調査票</li> </ul>	管理事務関係	庶務関係	〇年度庶務関係	3年	—	廃棄					
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手管理簿</li> </ul>	総務関係	物品関係	〇年度 切手管理簿	3年	—	廃棄					