

近畿厚生局年金指導課 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日改正
文書管理者：年金指導課長

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									
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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) ・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・判決文		訴訟	訴訟	○年度訴訟(○年度一〇)	訴訟が終結する日 に係る特定日以後 10年	2(1)①12(6)	廃棄 ただし、以下については 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
	(7)日本年金機構に関すること	日本年金機構の徴収職員及び収納職員の認可に関する文書 ・申請書 ・対象者リスト ・認可書		日本年金機構	徴収職員及び収納職員の認可申請書	○年度決裁(徴収職員等認可)	30年	2(1)①12(2)	廃棄
		日本年金機構の滞納処分等に係る認可に関する文書 ・申請書 ・督促状 ・総括表 ・事業所リスト ・認可書		日本年金機構	滞納処分等に係る認可申請書	○年度決裁(滞納処分認可〇〇)	10年	2(1)①12(2)	廃棄
		日本年金機構の立入検査等に係る認可に関する文書 ・申請書 ・督促表 ・総括表 ・事業所リスト ・認可書 ・引継書		日本年金機構	立入検査等に係る認可申請書	○年度決裁(立入検査認可) ○年度決裁(立入検査認可事業所引継)	認可の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	廃棄
		日本年金機構の受給権者等に係る認可に関する文書 ・申請書 ・総括表 ・事業所リスト ・認可書		日本年金機構	受給権者等に係る認可申請書	○年度決裁(受給権者等認可)	認可の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	廃棄
		厚生年金保険料等の納付の猶予に関する文書 ・申請書 ・通知書		日本年金機構	厚生年金保険料等の納付の猶予申請書	○年度決裁(納付猶予許可等)	許可の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	廃棄
		日本年金機構の滞納処分等に係る報告に関する文書 ・報告書 ・総括表 ・事業所リスト		日本年金機構	滞納処分等に係る報告	○年度決裁(滞納処分報告)	10年	2(1)①12(2)	廃棄
		日本年金機構の立入検査等に係る報告に関する文書 ・報告書 ・総括表 ・事業所リスト		日本年金機構	立入検査等に係る報告	○年度決裁(立入検査報告)	5年	2(1)①12(2)	廃棄
		日本年金機構の受給権者等に係る報告に関する文書 ・報告書		日本年金機構	受給権者等に係る報告	○年度決裁(受給権者報告)	5年	2(1)①12(2)	廃棄
その他の事項									
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等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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) ④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	・行政文書ファイル管理簿 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	絶務関係	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(1)①22		
		・受付簿	受付簿			5年	2(1)①22		
		・決裁簿	決裁簿			30年	2(1)①22		
		・廃棄の記録	○年度廃棄の記録	5年	2(1)①22				
人事に関する事項	職員の服務	職員の休暇等に関する文書 ・休暇簿	出勤・休暇	休暇簿	休暇簿(〇年)	3年	-	廃棄	
		職員の出勤状況に関する文書 ・出勤簿			出勤簿(〇年)	5年	-		
		勤務時間に関する文書 ・申告・割振り簿 ・退休日の振替簿・代休日指定簿			勤務時間変更 ・申告・割振り簿(〇年) ・退休日の振替簿・代休日指定簿(〇年)	3年	-		

近畿厚生局年金指導課 標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改正
文書管理者：年金指導課長

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									
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(7)日本年金機構に関すること	日本年金機構の徴収職員及び収納職員の認可に関する文書	・申請書 ・対象者リスト ・認可書	日本年金機構	徴収職員及び収納職員の認可申請書	○年度決裁(徴収職員等認可)	30年	2(1)①12(2)	廃棄
	日本年金機構の滞納処分等に係る認可に関する文書	・申請書 ・賃保証発行内訳データ ・機上微収等実施書(写) ・賃保証発行実施書(写) ・認可申請内訳データ ・認可書	日本年金機構	滞納処分等に係る認可申請書	○年度決裁(滞納処分認可〇〇)	10年	2(1)①12(2)	廃棄	
	日本年金機構の立入検査等に係る認可に関する文書	・申請書 ・総括表 ・事業所リスト ・認可書 ・引継書	日本年金機構	立入検査等に係る認可申請書	○年度決裁(立入検査認可) ○年度決裁(立入検査認可済事業所引継)	認可の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	廃棄	
	日本年金機構の受給権者等に係る認可に関する文書	・申請書 ・総括表 ・対象者リスト ・認可書	日本年金機構	受給権者等に係る認可申請書	○年度決裁(受給権者等認可)	認可の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	廃棄	
	厚生年金保険料等の納付の猶予に関する文書	・申請書 ・通知書	日本年金機構	厚生年金保険料等の納付の猶予申請書	○年度決裁(納付猶予許可等)	許可の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	廃棄	
	日本年金機構の滞納処分等に係る報告に関する文書	・報告書 ・総括表 ・事業所リスト	日本年金機構	滞納処分等に係る報告	○年度決裁(滞納処分報告)	10年	2(1)①12(2)	廃棄	
	日本年金機構の立入検査等に係る報告に関する文書	・報告書 ・総括表 ・事業所リスト	日本年金機構	立入検査等に係る報告	○年度決裁(立入検査報告)	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
	日本年金機構の受給権者等に係る報告に関する文書	・報告書	日本年金機構	受給権者等に係る報告	○年度決裁(受給権者報告)	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
その他事項									
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)	・行政文書ファイル管理簿 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	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
		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			標準保存期間基準 外部倉庫管理簿	常用	2(1)①22	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿			受付簿	5年	2(1)①22	
		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			決裁簿	30年	2(1)①22	
						○年度廃棄の記録	5年	2(1)①22	
人事に関する事項	職員の服務	職員の休暇等に関する文書	・休暇簿	出勤・休暇	休暇簿	休暇簿(〇年)	3年	-	廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿			出勤簿(〇年)	5年	-	廃棄
		勤務時間に関する文書	・申告・割振り簿 ・週休日の振替簿・代休日指定簿			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)	3年	-	廃棄