

近畿厚生局年金審査課 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 許認可等に至る過程が記録された文 書（十一の項）	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	
			・取下書		訂正請求取下げ、訂 正請求処理終了	〇年度決定・処理	10年		廃棄	
			・報告書		年金事務所段階にお ける訂正処理	〇年度決定・処理	10年		廃棄	
			・機構宛処分結果通知 ・処分対象者一覧		訂正請求に関する処 分結果通知	〇年度通知	10年		廃棄	
		年金記録の訂正請求に関する こと	年金記録の訂正請求に関する文書		・移送についての連絡票	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
					・研修開催通知	その他、調整事案関 係	〇年度 その他・調整事案	5年	－	廃棄
					・WMの処理票 ・事案警告リスト	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	－	廃棄
		(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）		・審査請求書（副本） ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決書	審査請求関係	〇〇年度審査請求	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）		・訴状 ・期日呼出状	訴訟関係	〇年度訴訟	訴訟終結 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）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証					
			③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書					
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）	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	
			・開催経緯 ・諮問 ・配付資料		審議会（部会）	〇年度開催通知 〇年度付議（諮問書）	10年		廃棄	
					・答申	審議会答申 審議会答申（送付）	〇年度審議会答申		10年	廃棄
						・議事概要・議事録	審議会議事録		〇年度部会議事録	10年
			・議事要旨・審議結果		審議会議事要旨	〇年度議事要旨・審議結果	10年		廃棄	
			・地方年金記録訂正審議会委員等 の委嘱・解嘱関係		審議会委員任免	〇年度任免	5年		－	廃棄
			・審議会庶務要領		審議会に係る例規	審議会庶務要領（RO改訂）	10年		－	廃棄
			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）		総務関係	文書管理
②取得した文書の管理を行うための 帳簿（三十一の項）	標準保存期間基準 外部倉庫管理簿	常用		2(1)①22						
	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		〇年度廃棄の記録			5年	2(1)①22		
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	総務関係	出張・外勤	〇年度ICカード使用簿	3年	－	廃棄	
			職員の情報セキュリティ対策実施状況 調査票	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		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	
	予算執行に関する 事項	予算執行に関すること	予算執行に係る文書等	管理事務関係	予算関係	〇〇年度予算関係	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実績システムに 係る情報セキュリティ対策の実施状 況等	庶務関係		〇〇年度庶務関係	3年	－	廃棄		
	物品の管理に関す る事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	総務関係	物品関係	〇年度 切手管理簿	3年	－	廃棄	

近畿厚生局年金審査課 標準文書保存期間基準

令和6年7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 許認可等に至る過程が記録された文 書（十一の項）	・処分案 ・理由	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処 分（〇〇）	○年度決定・処理	1 0 年	2(1)①11(2)	廃棄	
			・取下書		訂正請求取下げ、訂 正請求処理終了	○年度決定・処理	1 0 年		廃棄	
			・報告書		年金事務所段階にお ける訂正処理	○年度決定・処理	1 0 年		廃棄	
			・機構宛処分結果通知 ・処分対象者一覧		訂正請求に関する処 分結果通知	○年度通知	1 0 年		廃棄	
	年金記録の訂正請求に関する こと	年金記録の訂正請求に関する文書	・移送についての連絡票		訂正請求等の送付	○年度訂正請求書の送付について	3 年	—	廃棄	
			・研修開催通知		その他、調整事業関係	○年度 その他・調整事業	5 年	—	廃棄	
			・RWMの処理票 ・事業警告リスト		日本年金機構等への 情報提供・連絡調整 関係	○年度情報提供・連絡調整関係	1 年	—	廃棄	
	(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）	・審査請求書（副本） ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決書		審査請求関係	○〇年度審査請求	1 0 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）	・訴状 ・期日呼出状		訴訟関係	○年度訴訟	訴訟終結 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）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証							
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
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）	・開催経緯 ・諮問 ・配付資料	地方審議会	審議会（総会）	○年度総会関係 ○年度開催通知	1 0 年	2(1)①21(2)	廃棄	
			・答申		審議会（部会）	○年度開催通知 ○年度付議（諮問書）	1 0 年		廃棄	
					審議会答申 審議会答申（送付）	○年度審議会答申	1 0 年		廃棄	
			・議事概要・議事録		審議会議事録	○年度部会議事録	1 0 年		廃棄	
			・議事要旨・審議結果		審議会議事要旨	○年度議事要旨・審議結果	1 0 年	—	廃棄	
					審議会委員任免	○年度任免	5 年		廃棄	
			・地方年金記録訂正審議会委員等 の要領・解囑関係		審議会に係る例規	審議会庶務要領（RO改訂）	10年	—	廃棄	
			・審議会庶務要領							
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 受付簿	常用	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	○年度廃棄の記録	5 年		2(1)①22
		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	・フリバイドカード使用簿 ・I Cカード使用簿	総務関係	出張・外勤	○年度I Cカード使用簿	3 年	—	廃棄	
予算執行に関する 事項	予算執行に関すること	予算執行に係る文書等	・予算執行に係る起案文書	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項システムに 係る情報セキュリティ対策の実施状 況等	・情報セキュリティ対策実施状況 調査票		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こと	物品の管理に関する文書	・切手管理簿	総務関係	物品関係	○年度 切手管理簿	3 年	—	廃棄	