

近畿厚生局年金審査課 標準文書保存期間基準

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<br>(行政文書ファイル等の名称)                                            | 保存期間  | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間終了時の措<br>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<br>の得喪及びその<br>経緯     | (3) 行政手続法第2条第4<br>号の不利益処分（以下「不<br>利益処分」という。）に関<br>する重要な経緯 | 不利益処分をするための決裁文<br>書その他当該処分に至る過程が<br>記録された文書（十二の項）              | ・ 処分案<br>・ 理由                                           | 年金記録の訂正請<br>求 | 訂正請求に関する<br>処分（〇〇）                    | 平成〇〇年度決定・処理                                                      | 1 0 年 | 11 (3), 21 (2), 22             | 廃棄             |
|                                 |                                                           | (6) 国又は行政機関を当事<br>者とする訴訟の提起その他の<br>訴訟に関する重要な経緯                 | ① 訴訟の提起に関する文書（十<br>五の項イ）<br>・ 訴状<br>・ 期日呼出状             |               |                                       |                                                                  |       |                                |                |
|                                 |                                                           | ② 訴訟における主張又は立証に<br>関する文書（十五の項ロ）                                | ・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証 |               |                                       |                                                                  |       |                                |                |
|                                 |                                                           | ③ 判決書又は和解調書                                                    | ・ 判決書<br>・ 和解調書                                         |               |                                       |                                                                  |       |                                |                |
| 21 国会及び審議会<br>等における審議<br>に関する事項 | 審議会等（一の項から二十<br>の項までに掲げるものを除<br>く。）                       | 審議会等文書（二十九の項）                                                  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事概要・議事録<br>・ 配付資料<br>・ 答申          | 地方審議会         | 審議会（総会）<br>審議会（部会）<br>審議会議事録<br>審議会答申 | 平成〇〇年度総会関係<br>平成〇〇年度開催通知<br>平成〇〇年度付議<br>平成〇〇年度審議会議事録<br>平成〇〇年度答申 | 1 0 年 | 21 (2), 22                     | 廃棄             |
| 22 文書の管理に関<br>する事項              | (1) 文書の管理                                                 | ① 行政文書ファイル管理簿その<br>他の業務に常時利用するもの<br>として継続的に保存すべき行政<br>文書（三十の項） | ・ 行政文書ファイル管理簿<br>・ 処理要領<br>・ 要綱                         |               |                                       |                                                                  | 常用    | 22                             | 廃棄             |
| 上記各号に該当しない事項                    |                                                           |                                                                |                                                         |               |                                       |                                                                  |       |                                |                |
| 23 人事に関する事<br>項                 | (14) 地方年金記録訂正審議<br>会委員等の委嘱・解嘱に関<br>すること                   | 委員の委嘱・解嘱に関する推薦<br>団体への依頼文書等                                    | ・ 委嘱・解嘱関係                                               | 地方審議会         | 審議会委員任免                               | 平成〇〇年度任免                                                         | 5 年   |                                | 廃棄             |