

近畿厚生局年金審査課 標準文書保存期間基準

令和3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	10年	2(1)①11(2)	廃棄		
			・取下書			訂正請求取下げ、訂正請求処理終了等				○年度決定・処理	
			・報告書			年金事務所段階における訂正処理				○年度決定・処理	
			・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	
	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	・移送についての連絡票	訂正請求等の送付関係 その他、調整事案関係	○年度訂正請求書の送付について	3年	—	—	廃棄		
			・研修開催通知		○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		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	10年	—	—	廃棄		
			①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）		訴訟関係		○年度訴訟			訴訟終了後10年	2(1)①11(6)
	(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	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	訴訟関係		○〇年度訴訟	10年	—	—		
			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 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申	地方審議会	審議会（総会） 審議会（部会） 審議会議事録 審議会答申	○年度総会関係 ○年度開催通知 ○年度付議 ○年度審議会議事録 ○年度答申	10年	2(1)①21(2)	廃棄		
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 ・処理要領 ・要綱				常用	2(1)①22	廃棄		
上記各号に該当しない事項											
23 人事に関する事項	(14) 地方年金記録訂正審議会委員等の委嘱・解嘱に関する事	委員の委嘱・解嘱に関する推薦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	○年度任免	5年	—	廃棄		
24 予算執行に関する事項	予算執行に関する事	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		
25 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	・情報セキュリティ対策実施状況調査票		庶務関係	○〇年度庶務事務	3年	—	廃棄		