

近畿厚生局年金指導課 標準文書保存期間基準

令和5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	(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 ・督促状発行内訳データ ・繰上徴収等実施書（写） ・督促状発行実施書（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○○）	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	

近畿厚生局年金指導課 標準文書保存期間基準

令和4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										
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（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等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）	・審査案 ・理由 ・行政文書開示請求 ・保有個人情報開示請求	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等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）	・審査案 ・理由 ・行政文書開示請求	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下については移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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	-	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 ・督促状発行内訳データ ・線上徴収等実施書（写） ・督促状発行実施書（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○○）	10年	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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 ・受付簿 ・決裁簿 ・廃棄の記録	総務関係	文書管理 行政文書ファイル管理簿 標準保存期間基準 外部倉庫管理簿 受付簿 決裁簿 ○年度廃棄の記録	常用 常用 5年 30年 5年	2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報 ・情報提供	-	-	-	5年	-	廃棄
	広報広聴に関する事項	広報広聴に関すること	広報広聴に関する文書	・ホームページ掲載原義	-	-	-	5年	-	廃棄