

九州厚生局年金指導課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年11月16日から適用

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	保存期間満了 時の措置			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯													
1	法人の権利義務 の得喪及びその 経緯	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）	・ 認可申請書 ・ 対象リスト等の附属書類 ・ 認可書 ・ 報告書	滞納処分の認可関連	厚生年金保険(通常)	滞納処分認可決裁文書(○年度)	許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後5 年	2(1)①12(2)	廃棄			
						厚生年金保険(緊急)	滞納処分認可決裁文書(○年度)						
						厚生年金保険(随時)	滞納処分認可決裁文書(○年度)						
						国民年金(通常)	滞納処分認可決裁文書(○年度)						
						国民年金(緊急)	滞納処分認可決裁文書(○年度)						
						国民年金(随時)	滞納処分認可決裁文書(○年度)						
						基金徴収金(通常)	滞納処分認可決裁文書(○年度)						
						基金徴収金(随時)	滞納処分認可決裁文書(○年度)						
				滞納処分等実施結果報告 その他	実施結果報告(○年度)	5年	2(1)①12(2)	廃棄					
					督促状の取消等について(○年度)								
					・ 認可申請書 ・ 対象リスト等の附属書類 ・ 認可書 ・ 報告書	徴収職員及び収納職員の認可 関連			徴収職員・収納職員認可決裁 関係	徴収・収納職員認可決裁文書(○年度)	許認可等の効力 が消滅する日に 係る特定日以後5 年	2(1)①12(2)	廃棄
									徴収職員・収納職員の認可者 数報告	認可数報告(○年度)			
				徴収職員・収納職員研修受講 完了報告			研修受講完了報告(○年度)						
				徴収職員・収納職員異動報告 書			異動報告書(○年度)						
				その他	○年度(訂正報告)		2(1)①12(2)	廃棄					
				・ 認可申請書 ・ 対象リスト等の附属書類 ・ 認可書 ・ 報告書	厚生年金保険等の未適用事 業所に対する加入指導・立 入検査及び適用事業所に対 する事業所調査の認可関連	通常			立入検査等認可決裁文書(○年度)	許認可等 の効力が 消滅する日 に係る特定 日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄	
緊急	立入検査等認可決裁文書(○年度)												
立入検査等結果報告 その他	立入検査等実施結果報告(○年度)	5年	2(1)①12(2)			廃棄							
	事業所の引き継ぎについて(○年度)												
・ 認可申請書 ・ 対象リスト等の附属書類 ・ 認可書 ・ 報告書	受給権者及び被保険者への 調査等に係る認可関連	通常	受給権者・被保険者調査等認可決裁文書 (○年度)	許認可等 の効力が 消滅する日 に係る特定 日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄							
		緊急	受給権者・被保険者調査等認可決裁文書 (○年度)										
		受給権者及び被保険者の調査 報告 その他	調査報告(○年度)	5年			2(1)①12(2)	廃棄					
			未実施分の報告等について(○年度)										
・ 猶予申請書 ・ 猶予取消依頼 ・ 猶予期間短縮依頼 ・ 猶予期間延長申請書 ・ 附属書類 ・ 報告書	厚生年金保険料等の納付の 猶予関連	猶予許可	厚生年金保険料等納付の猶予許可決議書 (○年度)	許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後5 年	2(1)①12(2)	廃棄							
		猶予不許可	厚生年金保険料等納付の猶予不許可決議 書(○年度)										
		猶予取消	厚生年金保険料等納付の猶予取消決議書 (○年度)										
		猶予期間短縮	厚生年金保険料等納付の猶予期間短縮決 議書(○年度)										
		猶予期間延長許可	厚生年金保険料等納付の猶予期間延長許 可決議書(○年度)										
		猶予期間延長不許可	厚生年金保険料等納付の猶予期間延長不 許可決議書(○年度)										
		納付の猶予整理簿報告 その他	厚生年金保険料等納付の猶予整理簿の報 告について(○年度)				5年	2(1)①12(2)	廃棄				
			○年度										
・ 領収済通知書受付日計表 ・ 領収済通知書受付月報	歳入徴収官の代行機関が行 う業務等に関する事項	領収済通知書(日報)の報告	領収済通知書受付日計表(○年度)	3年	2(1)①12(2)	廃棄							
		領収済通知書(月報)の報告	領収済通知書受付月報(○年度)										
		領収済通知書の受領に関する 事務の確認	事務センター巡回事蹟簿(○年度)										
その他の事項													
2	文書の管理等に 関する事項	文書の管理 等	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）	・ 保存期間表	文書管理	文書管理	保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄			
上記各号に該当しない事項													
3	所管する業務に 係る関係機関等 との会議及び連 絡調整に関する 事項	会議の開催 及び連絡調 整に関する 経緯	会議及び連絡調整に関す る資料	・ 開催通知 ・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 連絡調整資料	日本年金機構関連	定例会関連	開催通知等(○年度)	5年	—	廃棄			
						情報提供 その他	通知等(○年度) ○年度						
					関係団体からの連絡	社会保険未加入協議会関係	○年度	5年	—	廃棄			
4	広報等に関する 事項	広報等に関 する経緯	広報等に関する資料	・ 広報（HP）に関する資料 ・ 通知等	通知・ホームページ等	ホームページ関連 通知等その他	掲載内容変更(○年度) 通知等その他(○年度)	5年	—	廃棄			