

九州厚生局年金審査課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1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	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議における検討その他の重要な経緯	・ 審査請求書 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	その他	審査請求・訴訟	平成〇年度 審査請求	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①11	廃棄
		(2)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	・ 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ・ 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ・ 判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書	その他	審査請求・訴訟	平成〇年度 訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①11
その他の事項									
2	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等文書（二十九の項）	・ 開催経緯 ・ 決裁文書 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	地方審議会	審議会(総会)	第〇回総会(平成〇年度)関連	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 開催通知	地方審議会	審議会(部会)開催	平成〇年度 開催通知	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 諮問書	地方審議会	審議会諮問	平成〇年度 諮問	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 答申書	地方審議会	審議会答申	平成〇年度 答申	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 審議結果報告書	地方審議会	審議結果	平成〇年度 審議結果	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 音声議事録	地方審議会	審議会議事録	平成〇年度 議事録	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 議事要旨	地方審議会	審議会議事要旨	平成〇年度 議事要旨	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ H P公表用議事要旨 ・ H P公表用答申書	地方審議会	審議会公表(H P)	平成〇年度 公表	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 審議会委員の任命関係文書	地方審議会	審議会委員任免	平成〇年度 任命	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 審議会委員の免命関係文書	地方審議会	審議会委員任免	平成〇年度 免命	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 審議会関係規程	地方審議会	その他	平成〇年度 審議会規程関連	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 審議会関係規程	地方審議会	その他	平成27年度 発足時の規程等	10年	2 (1)①21	廃棄
			・ 平成27年度発足時における委員任命関係文書	年金記録訂正手続創設準備室	年金記録訂正手続創設準備室	委員委嘱	10年	2 (1)①21	廃棄
3	文書の管理に関する事項	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	その他	庶務事務	行政文書ファイル管理簿	常用	2 (1)①22	廃棄 ※システム管理
			・ 通知・事務連絡	その他	庶務事務	平成〇年度 通知・事務連絡	常用	2 (1)①22	廃棄
			・ 年金記録訂正請求事務処理手引き	その他	庶務事務	九州地方年金記録訂正請求事務処理手引き	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 ・ 発送簿	その他	庶務事務	平成〇年度 文書受付簿・発送簿	5年	2 (1)①22	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 決裁簿	その他	庶務事務	決裁簿	30年	2 (1)①22
		・ 発議文書台帳		その他	庶務事務	発議文書台帳	30年	2 (1)①22	廃棄 ※システム管理
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	・ 移管・廃棄簿	その他	庶務事務	移管・廃棄簿	30年	2 (1)①22	移管 ※システム管理
⑤保存期間表の公表に関する事項	・ 保存期間表	その他	庶務事務	保存期間表	常用	2 (1)①22	廃棄		

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
上記各号に該当しない事項									
4	年金記録の訂正請求に関する事項	①年金記録訂正請求の処理に関する文書	・訂正請求書 ・調査資料 ・事業整理票 ・決定通知書 (国民年金事業)	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処分(国民)	平成○年度 決定・処理	10年	—	廃棄
			・訂正請求書 ・調査資料 ・事業整理票 ・決定通知書 (厚生年金事業)	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処分(厚生)	平成○年度 決定・処理	10年	—	廃棄
			・訂正請求書 ・調査資料 ・事業整理票 ・決定通知書 (脱退手当金事業)	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処分(脱手)	平成○年度 決定・処理	10年	—	廃棄
			・日本年金機構に対する訂正・不訂正決定通知	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処分(共通)	平成○年度 決定・処理	10年	—	廃棄
			・請求者から提出された取下書に基づき処理した取下通知	年金記録の訂正請求	訂正請求取下げ、訂正請求終了等	平成○年度 決定・処理	10年	—	廃棄
			・日本年金機構段階で訂正した事前確認票に基づき取下げ処理を行った決裁書類	年金記録の訂正請求	年金事務所段階における訂正処理	平成○年度 決定・処理	10年	—	廃棄
5	情報開示に関する事項	情報開示請求に係る文書等	・保有個人情報開示請求	その他	情報公開・開示請求	平成○年度 開示請求(個人情報)	10年	—	廃棄
			・行政文書開示請求	その他	情報公開・開示請求	平成○年度 開示請求(情報公開法)	10年	—	廃棄
6	予算執行に関する事項	予算執行に係る文書等	・予算執行に係る事業起案文書	その他	庶務事務	平成○年度 会計	10年	—	廃棄
7	その他所管する業務に係る報告等に関する事項	その他所管する業務に係る報告等に関する文書	・年金局からの照会に対する報告文書	その他	庶務事務	平成○年度 本省報告	10年	—	廃棄
8	職員に関する事項	(1)職員の身分証明等に関する事項	・個人番号カード受領・返還に係る文書	その他	庶務事務	個人番号カード等受領・返還管理簿(平成○年度)	3年	—	廃棄
		(2)非常勤職員の事務分掌に関する事項	・非常勤職員の事務分掌表	その他	管理事務	平成○年度	10年	—	廃棄