

四国厚生支局年金管理課 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日から適用

令和3年3月2日 改正

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	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言			10年	—	移管	
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				—		
			③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由				—		
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案				—		
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案				—		
	(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）	指定・指定取消申出書	学生納付特例事務法人	学生納付特例事務法人	学生納付特例事務取扱教育施設一覧表・学生納付特例事務法人一覧表	30年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・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	
						学生納付特例事務法人 指定等綴 ○○年度	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)		
						学生納付特例事務法人 各種起案綴 ○○年度	5年	2(1)①12(2)		
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益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（十二の項）	・処分案 ・理由					5年	—	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	保存期間終了時の 措置
		(4) 補助金等の交付 (地方公共団体に対 する交付を含む。)に 関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 (十三の項イ)	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準 ・決算審査要綱	国民年金事務費交付金	国民年金事務費交付金 国民年金事務費決算 協力・連携計画 精算交付	国民年金事務費交付金 ○○年度 国民年金事務費決算報告書(○○年度)(徳島・香川) 国民年金事務費決算報告書(○○年度)(愛媛・高知) 協力・連携計画書(○○年度) 協力・連携算定基礎表(○○年度)(○○県) 支出見込額報告書(○○年度)(徳島) 支出見込額報告書(○○年度)(香川) 支出見込額報告書(○○年度)(愛媛) 支出見込額報告書(○○年度)(高知) 精算交付申請書の添付書類(○○年度) 特別事情分算定基礎表／協力連携算定基礎表(○○年度)(徳島) 特別事情分算定基礎表／協力連携算定基礎表(○○年度)(香川) 特別事情分算定基礎表／協力連携算定基礎表(○○年度)(愛媛) 特別事情分算定基礎表／協力連携算定基礎表(○○年度)(高知)	補助金等 の交付に 係る事業 終了後5 年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の 条件に関する文書
			②交付のための決裁文書そ の他交付に至る過程が記録 された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由 ・概算交付申請 ・精算交付申請 ・協力連携計画					2(1)①12(4)	
			③補助事業等実績報告書 (十三の項ハ)	・実績報告書 ・健康保険事業状況報告 ・決算報告書 ・実地審査結果報告 ・支出見込額報告書 ・協力連携算定基礎表 ・特別事情分協力連携算定 基礎表					2(1)①12(4)	
		(5) 不服申立てに関 する審議会等におけ る検討その他の重要 な経緯	①不服申立書又は口頭によ る不服申立における陳述の 内容を録取した文書(十四 の項イ)	・不服申立書 ・録取書	年金生活者支援給付金事 務費交付金 健康保険事務指定市町村 交付金	年金生活者支援給付金事務 費交付金 健康保険事務指定市町村交 付金 事業状況報告	年金生活者支援給付金事務費交付金 ○○年度 健康保険事務指定市町村交付金 ○○年度 事業状況報告書(別紙) ○○年度 指定市町村報告書(○○年度)	裁決又は 決定その 他の処分 後10年	—	以下について移管 ・法令の解釈やその 後の政策立案等に大 きな影響を与えた事 件に関するもの ・審議会等の裁決等 について年度ごと取 りまとめたもの
			②審議会等文書(十四の項 ロ)	・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見					—	
			③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)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					—	
			④裁決書又は決定書(十四 の項ニ)	・裁決 ・決定書					—	
		(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	①訴訟の提起に関する文書 (十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状				訴訟終結 後10年	—	以下について移管 ・法令の解釈やその 後の政策立案等に大 きな影響を与えた事 件に関するもの
			②訴訟の主張又は立証に関 する文書(十五の項)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証					—	
			③判決書又は和解調書(十 五の項ハ)	・判決書 ・和解調書					—	

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
	(7) 日本年金機構に関すること	①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	徴収職員・収納職員認可	徴収職員・収納職員認可	徴収職員等認可綴 ○○年度	30年	—	廃棄
		②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	滞納処分等認可	滞納処分等認可	滞納処分等認可 認可綴 ○○年度（厚年・船保） 滞納処分等認可 認可綴 ○○年度（国年）	10年	—	
		③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		滞納処分等実施結果報告	滞納処分等実施結果報告 ○○年度		—	
		④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	立入検査等認可	立入検査等認可	立入検査等認可 認可綴 ○○年度	認可の効力消滅後5年	—	
		⑤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		立入検査等調査結果報告	立入検査等調査結果報告 ○○年度	5年	—	
		⑥日本年金機構の受給権者調査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	受給権者調査等認可	受給権者調査等認可	受給権者調査等認可 ○○年度	認可の効力消滅後5年	—	
		⑦日本年金機構の受給権者調査等に係る報告に関する文書	・報告書		受給権者調査等調査結果報告	受給権者調査等調査結果報告 ○○年度	5年	—	
		⑧日本年金機構の厚生年金保険料等納付猶予に係る許可に関する文書	・許可書	厚生年金保険料等の納付の猶予	厚生年金保険料等の納付の猶予	厚生年金保険料等の納付の猶予 許可綴 ○○年度	許可の効力消滅後5年	—	
		⑨日本年金機構の厚生年金保険料等納付猶予に係る報告に関する文書	・報告書			厚生年金保険料等の納付の猶予 報告綴 ○○年度	5年	—	
	(8) 特例民法法人に関すること	①特例民法法人移管に関する文書	・意見書	特例民法法人	許可・認可	○○年度 許可・認可	30年	—	廃棄
		②特例民法法人の定期検査に関する文書	・実施伺い、結果報告		立入検査	○○年度 立入検査	10年	—	
		③特例民法法人の事業計画に関する文書	・事業計画 ・収入支出予算書		事業計画等	（社）年金福祉協会 事業計画等（○○年度受領） （財）社会保険協会 事業計画等（○○年度受領）	5年	—	
		④特例民法法人の調査に関する文書	・調査依頼 ・報告書		起案文書・諸報告	○○年度 起案文書・諸報告	3年	—	

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	
22	文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	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 ・ 收受文書台帳	文書管理	受付簿	受付簿	5 年	2 (1)①22	
			③施行した文書の管理を行うための帳簿	・ 施行簿	文書管理	施行簿	施行簿 ○○年度	5 年	2 (1)①22	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 決裁簿 ・ 発議文書台帳				3 0 年	2 (1)①22	
			⑤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				3 0 年	2 (1)①22	
	(2) 公文書法に関する文書管理監査	課所等に対する監査通知文書	・ 文書監査通知書 ・ チェックシート				1 年	2 (1)①22	廃棄	
	(3) 文書に関する諸報告	文書に関する諸報告	・ 管理状況報告				5 年	2 (1)①22	廃棄	
	(4) 行政文書の保存期間基準	保存期間表に関すること	・ 保存期間表	文書管理	保存期間表	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	保存期間終了時の 措置
上記各号に該当しない事項									
25 人事に関する事項	(1) 職員の服務	職員の出張及び自動車使用に関する文書	・旅行命令簿 ・出張内申 ・復命書	服務	出張伺、復命書	〇〇年度	5 年	—	廃棄
	(2) 年金委員等の委嘱・解嘱に関すること	委員の委嘱・解嘱に関する文書等	・委員名簿 ・年金委員推薦書 ・年金委員辞退届 ・委員証明書再交付	年金委員	年金委員	年金委員名簿 年金委員功労者厚生労働大臣表彰報告関係 年金委員 委嘱解嘱等綴 〇〇年度 年金委員関係報告綴 〇〇年度	3 0 年 5 年	— —	廃棄 廃棄
	(3) 地域年金展開事業への支援・協力	四国四県地域年金事業運営調整会議委員の推薦について	・委員推薦書	地域年金展開事業	地域年金展開事業	地域年金展開事業への支援・協力 〇〇年度	5 年	—	廃棄
26 行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	① 社労士不正疑い案件に係る連絡	・処分報告書 ・情報提供依頼	社会保険労務士	社会保険労務士	社会保険労務士 各種起案綴 〇〇年度	5 年	—	廃棄
		② 社会保険労務士会会則変更の認可申請に係る協議	・協議依頼に対する回答			社会保険労務士 会則変更等綴 〇〇年度		—	
27 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重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・実施通知 ・会議資料 ・出席者名簿 ・出席依頼通知	国民年金事務費交付金	国民年金事務費交付金	国民年金事務費交付金 〇〇年度	5 年	—	廃棄
				社会保険未加入対策推進 地方協議会	四国ブロック社会保険未加入 対策推進地方協議会	社会保険未加入対策推進地方協議会 〇〇年度		—	
28 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	・リーフレット、ポスター	年金制度関係	広報	広報 〇〇年度	5 年	—	廃棄
			・ホームページ掲載原義	ホームページ関係	ホームページ関係	ホームページ関係 〇〇年度	1 年	—	
29 その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関すること	所管する業務に係る調査等に関する文書	・巡回確認実施通知	保険料等の収納に係る事務	事務センター巡回確認	代行機関による事務センター巡回確認 〇〇年度	3 年	—	廃棄
30 その他地方厚生局における総合調整に関する事項	(1) 局内会議に関すること	局内会議に関する文書	・配付資料	会議関係	年金・健康福祉部門業務管理委員会	年金・健康福祉部門業務管理委員会 〇〇年度	5 年	—	廃棄
	(2) 関係機関への周知	関係機関への周知に関する文書	・通知、事務連絡	法定受託事務	法定受託事務	法定受託事務 〇〇年度		—	
	(3) 関係機関への届出	日本年金機構とのデータ授受に関する文書	・貸与申請 ・利用者登録届	日本年金機構とのデータ授受	日本年金機構とのデータ授受に係る協定及び登録等	協定・登録関係 〇〇年度		—	
31 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティにおける管理文書	・USBメモリ管理簿	情報セキュリティ	管理簿	〇〇管理簿 〇〇年度	3 年	—	廃棄