

四国厚生支局年金審査課 標準文書保存期間基準

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															
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、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 ・議事の記録 ・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号口の審査基準、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) 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				
(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)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							

四国厚生支局年金審査課 標準文書保存期間基準

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										
	(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付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				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	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										—						
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書															—	
	(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て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				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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 ・ 議事の記録 ・ 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	訴訟	平成〇〇年度訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	廃棄										
		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																
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書																

四国厚生支局年金審査課 標準文書保存期間基準

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	
その他の事項										
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	・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 ※システム管理
			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	文書管理	受付簿	平成〇〇年度受付簿	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	平成〇〇年度施行簿	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)	・決裁簿 ・発議文書台帳				30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(三十三の課所等に対する監査通知文書)	・移管・廃棄簿	—	—	—	30年	2(1)①22	移管 ※システム管理	
	(2) 公文書法に関する文書管理監査		・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	

四国厚生支局年金審査課 標準文書保存期間基準

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
上記各号に該当しない事項									
25	年金記録の訂正請求に関する事項	年金記録の訂正請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>年金記録訂正請求書</li> <li>年金記録訂正請求取下書</li> <li>記録訂正処理事前確認票</li> <li>年金記録訂正に関する問合せ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>連絡票 I・II</li> <li>補正依頼書</li> <li>年金記録に関する資料の提供依頼</li> </ul> </li> <li>諮問書</li> <li>諮問取下書</li> <li>訂正決定通知書</li> <li>不訂正決定通知書</li> <li>却下通知書</li> <li>処分取消通知書</li> <li>審査請求書(副本)</li> <li>弁明書</li> <li>反論書(副本)</li> <li>裁決書(謄本)</li> <li>データ削除申請</li> <li>社会保険オンラインシステムの窓口装置等利用申請</li> <li>手順書、要領等</li> </ul>	年金記録の訂正請求	訂正請求(国民年金)	平成〇〇年度完結訂正請求(国年)	10年	-	廃棄
					訂正請求(厚生年金)	平成〇〇年度完結訂正請求(厚年)			
					訂正請求(脱退手当金)	平成〇〇年度完結訂正請求(脱手)			
					取下げ、処理終了	平成〇〇年度完結取下げ、処理終了			
					年金事務所段階における訂正処理	平成〇〇年度完結年金事務所段階における訂正処理			
					調査、照会	平成〇〇年度調査、照会			
					諮問、処分	平成〇〇年度諮問、処分			
					審査請求	平成〇〇年度審査請求			
					事蹟システム	平成〇〇年度事蹟システム			
					日本年金機構	平成〇〇年度日本年金機構			
手順書、要領等	情報セキュリティ運用管理手順書	常用(廃止後5年)	-						
26	中国四国地方年金記録訂正審議会に関する事項	中国四国地方年金記録訂正審議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>付議</li> <li>開催通知</li> <li>審議結果</li> <li>議事要旨</li> <li>議事録</li> <li>答申書</li> <li>委員推薦依頼</li> </ul>	中国四国地方年金記録訂正審議会	四国担当部会	平成〇〇年度四国担当部会	10年	-	廃棄
					答申書	平成〇〇年度答申書			
					委員委嘱	平成〇〇年度委員委嘱			

四国厚生支局年金審査課 標準文書保存期間基準

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
27 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共用管理鍵貸出簿</li> <li>・ 入退室管理簿</li> <li>・ 来訪者名簿</li> <li>・ サーバ室鍵貸出簿</li> <li>・ 作業内容記録簿</li> <li>・ ID払出一覧表</li> <li>・ IDパスワード払出簿</li> <li>・ 電磁的記録媒体利用承認届</li> <li>・ 事蹟システム端末・NAS自己点検結果報告書</li> <li>・ 事蹟システム端末・NAS事実点検結果報告書</li> <li>・ 外部接続端末使用簿</li> <li>・ LAN端末自己点検結果報告書</li> <li>・ LAN端末事実点検結果報告書</li> <li>・ 外部接続端末確認・点検結果簿</li> <li>・ USBメモリ貸出簿</li> <li>・ ICレコーダ貸出簿</li> <li>・ 消耗記録媒体受払簿</li> <li>・ NAS等ラック鍵・セキュリティワイヤー鍵使用簿</li> <li>・ ID払出一覧表(NAS)</li> <li>・ ID管理簿(NAS)</li> <li>・ 事蹟システム端末・NAS自己点検結果報告書</li> <li>・ 事蹟システム端末・NAS事実点検結果報告書</li> <li>・ 窓口装置等操作担当者登録簿</li> <li>・ 窓口装置等操作担当者変更届</li> <li>・ 窓口装置等操作担当者一覧</li> <li>・ IDパスワード管理簿</li> <li>・ 保有個人情報廃棄管理簿</li> </ul>	情報セキュリティ	管理簿	平成〇〇年度運用管理手順書管理簿	3年	—	廃棄
28 開示請求に関する事項	開示請求に関すること	開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示請求</li> </ul>	開示請求	開示請求	平成〇〇年度開示請求	5年	—	廃棄