

東北厚生局年金審査課 標準文書保存期間基準

令和7年2月4日から適用

文書管理者：東北厚生局年金審査課長

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)	・開示文書案	その他	情報公開	○年度情報公開	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)①1 1 (2)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ)・国籍に関するもの
		①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記録した文書(十四の項イ) ②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) ③裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・審査請求書 ・審理員あて資料 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決書	その他	審査請求	○年度審査請求 裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①1 1 (5)	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に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめられたもの
		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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③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	訴訟	○年度年金記録に関する訴訟 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①1 1 (6)	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
		⑦年金記録の訂正請求業務に関すること	年金記録の訂正請求業務に関する文書	・請求書 ・照会文書 ・決定通知 ・答申書 ・進捗管理票 ・事業主特定依頼 ・取下げ書 ・事前確認票	年金記録の訂正請求	訂正請求に関する処分(国民年金) 訂正請求に関する処分(厚生年金) 訂正請求に関する処分(脱退手当金) 訂正請求取下げ、訂正請求処理終了等 年金事務所段階における訂正処理	○年度決定・処理(国民年金) ○年度決定・処理(厚生年金) ○年度決定・処理(脱退手当金) ○年度決定・処理(取下げ、終了) ○年度決定・処理(年金事務所処理)	10年	-
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)	・開示文書案	その他	情報公開	○年度情報公開	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)①1 2 (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
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	職員の服務	①職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	総務関係	服務関係	出勤簿(○年)	5年	-	廃棄
		②職員の休暇等に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病氣休暇) ・総合健康診断受診(特定保健指導)のために勤務しないことの承認願			休暇簿(○年)	3年		
		③フレックスタイムの申告及び割振りに関する文書	・申告・割振り簿			申告・割振り簿(○年度)			
		④職員の出張に関する文書	・公務外出簿			公務外出簿(○年度)			
		⑤庶務業務に関する文書	・事務分掌			事務分掌(○年度)			

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	
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	(1) 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 行政文書の発送管理を行うための帳簿 ④ 行政文書ファイルの累計及び廃棄時期が記録された帳簿	・ 標準文書保存期間基準	総務関係	文書管理	標準文書保存期間基準 ○ 年度受付簿 ○ 年度発送簿 ○ 年度廃棄の記録 ○ 年度文書管理報告	常用（無期限） 5年 5年 3年	2 (1) ① 2 2 以下について移管・移管・廃棄簿	
		(2) 行政文書の管理に関する報告	行政文書の管理に関する報告文書	・ 行政文書に関する作業依頼に基づく報告						
上記各号に該当しない事項										
25	年金記録の訂正請求業務に関する事項	(1) 年金記録の訂正請求の調整業務に関する事項 (2) 年金記録の訂正請求のシステムに関する事項	年金記録の訂正請求の調整業務に関する文書 社会保険オンラインシステムに関する文書 年金記録訂正事蹟システムに関する文書	・ 通知書再交付 ・ 関係機関あて通知 ・ 統計、報告資料 ・ 訂正請求の進捗管理 ・ 他の地方厚生（支）局への提供資料 ・ 窓口設置等操作担当者登録簿 ・ 窓口設置等操作担当者変更届 ・ データ削除申請	年金記録の訂正請求	庶務関係 統計・報告	○ 年度通知書再交付 ○ 年度日本年金機構あて通知 ○ 年度警告リスト ○ 年度受給資格期間短縮に伴う訂正請求に対する調査の報告 ○ 年度地方厚生（支）局への資料提供 ○ 年度受給資格期間短縮に伴う訂正請求に対する調査の報告	10年 3年 5年 5年	- - - -	廃棄
26	地方年金記録訂正審議会における審議等に関する事項	地方年金記録訂正審議会に関する事項	① 地方年金記録訂正審議会に関する文書 ② 地方年金記録訂正審議会委員に関する文書 ③ 地方年金記録訂正審議会の統計・報告に関する文書 ④ 地方年金記録訂正審議会の規程に関する文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 請求事案付議 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 審議結果 ・ 答申 ・ 公表資料 ・ 審議会委員任・免命関係 ・ 統計、報告資料 ・ 審議会運営規則 ・ 審議会庶務依頼	地方審議会	審議会開催 諮問 答申 審議会議事録 審議会議事要旨 審議会公表 審議会委員任免 統計・報告 審議会関係規程	○ 年度審議会総会 ○ 年度請求事案付議 ○ 年度部会開催案内 ○ 年度審議会部会資料 ○ 年度審議結果 ○ 年度諮問 ○ 年度答申 ○ 年度審議会議事録 ○ 年度審議会議事要旨 ○ 年度審議会公表 ○ 年度審議会委員任免 ○ 年度統計・報告 ○ 年度地方審議会関係規程	10年 1年 30年	- - -	廃棄
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	関係機関との会議の開催及び連絡調整に関する事項	会議及び連絡調整等に関する資料	・ 会議資料 ・ 出席者名簿 ・ 会議開催案内、出席者登録	総務関係	会議	○ 年度会議・連絡調整	5年	-	廃棄
28	研修計画及び実施に関する事項	研修実施に関する計画の立案及び検討に関する事項	研修の計画、実施に関する文書	・ 研修計画 ・ 研修実施 ・ 研修実績	総務関係	職員等研修	○ 年度研修	3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
29	その他年金査課における総合調整に関する事項	課内調整に関すること	課内調整に関する文書	総務関係	業務手順	○年度年金審査課業務手順書	10年	-	廃棄
30	情報保護に関する事項	情報保護に関すること	情報保護に関する文書	総務関係	情報セキュリティ関係	○年度運用管理手順書	10年	-	廃棄
						○年度情報セキュリティ	3年	-	
31	金券管理に関する事項	金券の管理に関すること	金券管理に関する帳簿	総務関係	金券管理	○年度ICカード利用簿	5年	-	廃棄
						○年度切手等受払簿		-	
32	郵便に関する事項	郵便に関すること	郵便に関する文書	総務関係	文書管理	○年度特殊取扱郵便受付簿	5年	-	廃棄
						○年度郵便料金後納票		-	
						○年度受取人払郵便交付証		-	
33	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談に関すること	行政相談の内容を記載した文書	総務関係	行政相談等	○年度行政相談等	5年	-	廃棄
34	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関すること	庁舎管理に関する文書	総務関係	庁舎管理	○年度合同庁舎	3年	-	廃棄
35	報告・届出に関する事項	報告・届出に関すること	報告・届出に関する文書	総務関係	報告・届出	各種報告等(○年度)	3年	-	廃棄
36	予算に関する事項	予算に関すること	予算に係る起案文書	総務関係	予算執行	○年度予算執行	3年	-	廃棄