

東北厚生局年金管理課 標準文書保存期間基準

令和7年10月15日から適用

文書管理者：東北厚生局年金管理課長

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
法令の制定又は改廃及びその経緯									
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	(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納処分等の認可書</li> <li>・徴収職員・収納職員の許可書</li> <li>・立入検査等の実施に係る認可書</li> <li>・滞納処分実施結果報告書</li> <li>・立入検査等の実施に係る調査結果報告書</li> <li>・厚生年金保険料等の納付猶予申請に係る許可書</li> <li>・学生納付特例事務法人指定関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本年金機構</li> <li>日本年金機構</li> <li>立入検査等に係る認可</li> <li>日本年金機構</li> <li>日本年金機構</li> <li>日本年金機構</li> <li>学生納付特例事務法人指定関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>滞納処分認可</li> <li>徴収職員・収納職員認可</li> <li>立入検査等に係る認可</li> <li>滞納処分実施結果報告</li> <li>立入検査等に係る調査結果報告</li> <li>厚生年金保険料等の納付猶予申請に係る許可</li> <li>学生納付特例事務法人指定関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>滞納処分等の認可（〇年度）（制度等）</li> <li>滞納処分等の認可後に判明した督促状の取消について（〇年度）</li> <li>徴収職員・収納職員認可（〇年度）</li> <li>立入検査等の実施に係る認可（〇年度）</li> <li>滞納処分実施結果報告書（〇年度）</li> <li>立入検査等の実施に係る調査結果報告（〇年度）</li> <li>厚生年金保険料等の納付猶予申請に係る許可（〇年度）</li> <li>学生納付特例事務法人指定関係（〇年度）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年 ※令和元年以前は5年</li> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>立入検査等の実施に係る調査結果報告（〇年度）</li> <li>立入検査等の実施に係る調査結果報告（〇年度）</li> <li>厚生年金保険料等の納付猶予申請に係る許可（〇年度）</li> <li>10年 (平成22年1月1日年発0101第3号通知)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2(1)①12(2)</li> <li>廃棄</li> </ul>	
(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	(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（十三の項口）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・協力連携計画書</li> <li>・支出見込額報告書</li> <li>・事務費決算報告書</li> <li>・協力連携計画書 ・支出見込額報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民年金事務費交付金</li> <li>国民年金事務費交付金</li> <li>国民年金事務費交付金</li> <li>国民年金事務費交付金及び年金生活者支援給付金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民年金事務費交付金 ※令和2年度分まで</li> <li>国民年金事務費交付金 ※令和2年度分まで</li> <li>事務費決算 ※令和元年度分まで</li> <li>事務費決算関係 ※令和2年度分以降</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協力・連携計画書（〇年度）</li> <li>支出見込額報告書等（〇年度）</li> <li>事務費決算（〇年度）</li> <li>事務費決算関係（〇年度）</li> </ul>	5年	2(1)①12(4)	廃棄
その他の事項									
17 独立行政法人等に関する事項	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険労務士関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険労務士</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険労務士諸関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険労務士関係（〇年度）</li> </ul>	5年	2(1)①17(2)	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	
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・年金委員功労者厚生労働大臣表彰関係	年金委員	厚生労働大臣表彰関係	年金委員功労者厚生労働大臣表彰関係(○年度)	10年	2(1)①20	
22	文書の管理等に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)  ④行政文書ファイルの類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・標準文書保存期間基準	文書管理	行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用 (無制限)	2(1)①22	
上記各号に該当しない事項										
25	所管する業務に係る勧奨に関する事項	勧奨に関する経緯	勧奨に関する資料	・学生納付特例事務法人勧奨関係	学生納付特例事務法人	学生納付特例事務勧奨関係	学生納付特例事務法人勧奨関係(○年度)	3年	—	
26	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	会議及び連絡調整に関する経緯	会議及び連絡調整等に関する資料	・会議資料等	日本年金機構	日本年金機構との打合せ会議	日本年金機構東北地域部及び地域代表事務所との打合せ会議関係綴り(○年度)	3年	—	
東北地方建設業社会保険推進・処遇改善連絡協議会※令和4年度分まで										
東北地方建設キャリアアップシステム処遇改善推進協議会※令和5年度分以降										
27	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	・相談記録 ・国民の声	行政相談関係	行政相談	行政相談(○年度)	5年	—	