

東海北陸厚生局年金指導課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日より適用

令和4年10月1日改正

令和5年7月1日改正

文書管理者:年金指導課長

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 他許認可等に至る過程が記録され た文書(十一の項)	・行政文書開示請求 ・保有個人情報開示請求	日本年金機構	行政文書開示	〇〇年度 行政文書開示	5年	2(1)①11(2)	廃棄
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 他許認可等に至る過程が記録され た文書(十一の項)	・行政文書開示請求	日本年金機構	行政文書開示	〇〇年度 行政文書開示	5年	2(1)①12(2)	廃棄
		(7)日本年金機構に関すること	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 ・異動報告書 ・異動リスト	日本年金機構 日本年金機構	許認可 報告	〇〇年度 徴収職員等の認可 〇〇年度 職員等異動の報告	30年 30年	2(1)①12(2) 2(1)①12(2)	廃棄 廃棄
		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	日本年金機構	許認可	〇〇年度 滞納処分等の認可	10年	2(1)①12(2)	廃棄	
		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 ・認可済事業所の管轄変更の報告書	日本年金機構 日本年金機構	許認可 報告	〇〇年度 立入検査等の認可 〇〇年度 立入検査認可済引継	認可の効 力消滅後 5年 認可の効 力消滅後 5年	2(1)①12(2) 2(1)①12(2)	廃棄 廃棄	
		日本年金機構の受給権者等に係る 認可に関する文書	・申請書 ・総括表 ・対象者リスト ・認可書	日本年金機構	許認可	〇〇年度 受給権者等の認可	認可の効 力消滅後 5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		厚生年金保険料等の納付の猶予に 関する文書	・申請書 ・通知書	日本年金機構 その他	許認可 その他	〇〇年度 納付の猶予の許可 〇〇年度 審査請求関係	許可の効 力消滅後 5年 5年	2(1)①12(2) 2(1)①12(2)	廃棄 廃棄	
		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	日本年金機構	報告	〇〇年度 滞納処分等の報告	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		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 ・総括表 ・事業所リスト	日本年金機構	報告	〇〇年度 立入検査等の報告	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		日本年金機構の受給権者等に係る 報告に関する文書	・報告書	日本年金機構	報告	〇〇年度 受給権者等の報告	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		厚生年金保険料等の納付の猶予に 係る報告に関する文書	・報告書	日本年金機構	報告	〇〇年度 納付の猶予受付状況報告 (〇〇年度受付分)	5年	2(1)①12(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	
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する 事項	職員の勤務時間に関する事 項	勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務手当	その他	超過勤務命令簿	〇〇年度 超過勤務命令簿	5年3月	-	廃棄	
			・超過勤務報告書	その他	超過勤務命令簿	〇〇年度 超過勤務命令簿	5年3月	-	廃棄	
	職員の服 務	職員の休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・遅延証明書	その他	休暇簿	〇〇年 休暇簿	3年3月	-	廃棄	
			・振替簿	その他	休暇簿	〇〇年 休暇簿	3年3月	-	廃棄	
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	その他	出勤簿	〇〇年 出勤簿	5年3月	-	廃棄
				職員の出張に関する文書	・外勤簿	その他	外勤簿	〇〇年度 外勤簿	5年	-
		・ICカード管理簿	その他		ICカード管理簿	〇〇年度 ICカード管理簿	5年	-	廃棄	
		その他の事項								
22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	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)	・標準文書保存期間基準	文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22①	廃棄

上記各号に該当しない事項									
33 行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報 ・情報提供	その他	行政相談	〇〇年度 行政相談	5年	-	廃棄
34 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国〇〇所管課長会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	日本年金機構	報告	〇〇年度 日本年金機構との定例打合せ会の報告	5年	-	廃棄
37 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事	所管する業務に係る調査等に関する文書	・調査結果書	日本年金機構	確認行為	〇〇年度 歳入徴収官代行機関	3年	-	廃棄
38 各種通知(受理等)に関する事項	各種通知(受理等)に関する事	各種通知(受理等)に関する文書	・通知	日本年金機構	通知	〇〇年度 通知関係	10年	-	廃棄
39 社会保険オンラインシステムに関する事項	社会保険オンラインシステムの専用端末利用に関する事	社会保険オンラインシステムの専用端末利用に関する文書	・IDパスワード払出簿 ・媒体使用事蹟簿(チェックリスト)	日本年金機構	専用端末に係る管理簿	〇〇年度 専用端末に係る管理簿	5年	-	廃棄