

年金局事業企画課システム室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5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	
職員の人事に関する事項										
1 職員の人事に関する事項	(2) 職員の兼業の許可 (7) 職員の服務	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 職員の出勤状況に関する文書 職員の休暇に関する文書 職員の出張に関する文書 海外渡航の承認等に関する文書	・兼業許可申請書	04 服務（システム）	兼業	兼業（〇年度）	3年	2(1)①13(3)	廃棄	
			・出勤簿			出勤（〇年）	5年	—	廃棄	
			・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書			超過勤務・勤務時間	超過勤務・勤務時間（〇年度）	5年3月	—	廃棄
			・休暇簿 ・特別休暇簿 ・病欠休暇簿			休暇	休暇（〇年）	3年	—	廃棄
			・旅行命令簿 ・出張内申書 ・出張復命書			出張	出張（〇年度）	3年	—	廃棄
			・海外渡航承認決裁			海外渡航	海外渡航（〇年度）	3年	—	廃棄
その他の事項										
2 国会及び審議会等における審議に関する事項	(1) 国会審議（十九の項） (2) 審議会等	国会審議文書（二十九の項） 審議会等文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	04 国会及び審議会等（システム）	国会審議	国会審議文書（〇年度）	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される種別	
			・開催経緯 ・開催案内 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・報告書			04 国会及び審議会等（システム）	審議会等	情報セキュリティ・システム専門委員会（〇年度）	10年	2(1)①21(2)
3 文書の管理等に関する事項	(2) 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（三十一の項） ② 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	04 文書管理（システム）	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄	
			・受付簿			-	5年	2(1)①22	廃棄	
4 システムに関する事項	(1) システムの開発・運用等	(1) システムの開発・運用等	・開催案内 ・付議資料 ・議事概要	04 システム開発・運用（システム）	社会保険オンラインシステム	システム開発委員会等に関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄	
			・整備計画			システム整備計画（〇年度）	5年	—	廃棄	
			・検査・検収結果			記録管理システム、年金給付システムの管理に関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄	
			・検査・検収結果			年金業務システムの管理に関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄	
			・意見招請等			年金業務システムに関する公開手続関係（〇年度）	5年	—	廃棄	
			・通知・依頼文書等			年金業務システムに関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄	
			・報告文書 ・依頼、通知文書			情報セキュリティ	情報セキュリティの管理・調整に関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄
	(2) 業務・システムの最適化等	(2) 業務・システムの最適化等	・起案文書	04 業務・システムの最適化（システム）	公的年金業務の業務・システム最適化計画	公的年金業務の最適化実施状況報告書及び最適化実施評価報告書（〇年度）	—	当該計画が廃止された日に関する特定日から5年	廃棄	

注 複数冊(分冊)とする場合は、「小分類」名の末尾に「分冊番号（①、②、・・・）」を入れること。