

年金局事業企画課監査室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用  
令和7年10月1日改正  
文書管理者：監査室長

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									
1 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）	・報告 ・検査	日本年金機構（監査）	日本年金機構監査	〇〇年度 日本年金機構監査 〇〇年度 システム監査（〇〇）	5 年	2(1)① 17(2)	移管
		②違法行為等の是正のため必要な措 置その他の指導監督の結果の内容が 記録された文書（二十五の項ロ）	・是正措置の要求 ・是正措置						
2 予算及び決算に関す る事項	(2) 歳入及び歳出の決算報告 書並びに国の債務に関する 計算書の作製その他の決算 に関する重要な経緯（5の 項(2)及び(4)に掲げるもの を除く。）	③会計検査院の検査を受けた結果に 関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除 く。）	会計検査（監査）	会計検査	〇〇年度 会計検査院	5 年	2(1)① 15(2)	廃棄
3 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（1の項から20 の項までに掲げるものを除 く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会及び審議会等（監査）	国会審議	〇〇年度 国会審議文書	1 0 年	2(1)① 21(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 想定問答
	審議会等（1の項から20の 項までに掲げるものを除 く。）	審議会等文書（二十九の項）	・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		審議会等	〇〇年度 審議会審議文書	1 0 年	2(1)① 21(2)	移管（部会、小委員会等 を含む。）
4 文書の管理に関する 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）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理（監査）	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
		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	標準文書保存期間基準			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿 （三十二の項）	・決裁簿		室受付簿	〇〇年度 室受付簿	5 年		
		④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 の項）	・移管・廃棄簿		室施行簿	〇〇年度 室施行簿	3 0 年		
						移管・廃棄簿	〇〇年度 移管・廃棄簿		3 0 年
職員の人事に関する事項									
5 職員の人事に関する 事項	職員の服務	職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	服務（監査）	出勤	〇〇年 出勤	5 年	－	廃棄
		超過勤務・勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿		超過勤務・勤務時間	〇〇年度 超過勤務・勤務時間	6 年		
		職員の出張等に関する文書	・旅行命令簿 ・出張内申書 ・出張復命書 ・外出管理簿		出張	〇〇年度 出張 〇〇年度 出張 立替払い	5 年		
		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・病氣休暇）		休暇	〇〇年 休暇	3 年		
		海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令		海外渡航	〇〇年度 海外渡航	3 年		
上記各号に該当しない事項									
6 所管する業務に係る 関係機関等との総合 調整に関する事項	関係機関等との総合調整に 関すること	関係機関等との総合調整に関する文 書	・事務連絡	日本年金機構（監査・その他）	日本年金機構監査（その他）	〇〇年度 日本年金機構監査（その他）	5 年	－	廃棄
7 その他年金局におけ る総合調整に関する 事項	局内会議に關すること	年金局公共調達審査会に関する文書	・年金局公共調達審査会審議結 果	会議（監査）	局内会議に關すること	〇〇年度 年金局公共調達審査会関係文書	5 年	－	廃棄