

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書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（二十五の項目） 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（二十五の項目）	・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置	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 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の項目(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（二十二の項目）	・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の項目までに掲げるものを除く。）  審議会等（1の項から20の項目までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項目）  審議会等文書（二十九の項目）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録  ・開催経緯 ・諮詢 ・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	国会及び審議会等（監査）	国会審議  審議会等	〇〇年度 国会審議文書  〇〇年度 審議会審議文書	10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  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（三十の項目） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項目） ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項目） 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（三十三の項目）	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	文書管理（監査）	行政文書ファイル管理簿 文書管理 室受付簿 室施行簿 移管・廃棄簿	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 〇〇年度 室受付簿 〇〇年度 室施行簿 〇〇年度 移管・廃棄簿	常用	2(1)① 21(2)	廃棄  移管
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 超過勤務・勤務時間に関する文書 職員の出張等に関する文書 職員の休暇に関する文書 海外渡航の承認等に関する文書	・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・旅行命令簿 ・出張内申書 ・出張復命書 ・外出管理簿 ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	服務（監査）	出勤 超過勤務・勤務時間 出張 休暇 海外渡航	〇〇年 出勤 〇〇年度 超過勤務・勤務時間 〇〇年度 出張 〇〇年度 出張 立替払い 〇〇年 休暇 〇〇年度 海外渡航	5年 6年 5年 3年 3年	－	廃棄
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事項	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	局内会議に関する事項	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）	局内会議に関する事項	〇〇年度 年金局公共調達審査会関係文書	5年	－	廃棄