

年金局資金運用課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年8月25日から適用  
文書管理者：資金運用課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (公文書管理法施行令の別表該当項)	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										
1	所管法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際条約</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法律改正	〇〇法案	〇〇法案	20年	2(1)①1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>						
		(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>						
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>						
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）						

年金局資金運用課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年8月25日から適用  
文書管理者：資金運用課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (公文書管理法施行令の別表該当項)	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
2 政令の制定又は改廃 及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	政令改正	〇〇政令案	〇〇政令案	20年	2(1)①3	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書 （一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要</li> <li>議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
		③立案の検討に関する調査研究文書 （一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>各省の質問・意見</li> <li>各省の質問・意見に対する回答</li> </ul>						
	(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> </ul>						
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>						
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>						

年金局資金運用課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年8月25日から適用  
文書管理者：資金運用課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (公文書管理法施行令の別表該当項)	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
3 省令その他の規則の 制定又は改廃及びそ の経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・政務三役会議の決定	省令改正	〇〇省令案	〇〇省令案	20年	2(1)①4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書 （一の項イ）	・開催経緯 ・中間報告、最終報告、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書 （一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
	(3)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
	(4)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃の ための決裁文書（一の項ホ）	・府令案 ・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						
	(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し						
(6)解釈又は運用の 基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のため の調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング							
	②解釈又は運用の基準の設定のため の決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・運用の手引							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
4 閣議の決定又は了解 及びその経緯	質問主意書に対する 答弁に関する閣議の 求め及び国会に対す る答弁その他の重要 な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録され た文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	閣議決定	質問主意書	〇〇年度 質問主意書	20年	2(1)①5	移管
		②閣議を求めるための決裁文書及び 閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案・閣議請議書						
		③答弁が記録された文書（四の項 ハ）	・答弁書						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
5 個人の権利義務の得 喪及びその経緯	国又は行政機関を当 事者とする訴訟の提 起その他の訴訟に関 する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項 イ）	・訴状 ・期日呼出状	訴訟及び不服申立	訴訟	〇〇請求事件 〇〇年 (〇) 第〇号 (〇〇地裁 〇〇支部)	訴訟終結 後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響 を与えた事件に関するも の。
		②訴訟における主張又は立証に関する文 書（十五の項ロ）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						

年金局資金運用課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年8月25日から適用  
文書管理者：資金運用課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (公文書管理法施行令の別表該当項)	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
6 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	特例民法法人等	特例民法法人等	〇〇年度 法人許認可	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
						〇〇年度 収支予算	5年		廃棄
						〇〇年度 財務諸表	5年		廃棄
						〇〇年度 検査	5年		廃棄
						〇〇年度 概況調査	5年		廃棄
厚生年金基金	〇〇年度 資産運用業務報告	5年	廃棄						
職員の人事に関する事項									
7 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>勤務時間報告書</li> </ul>	服務	出勤	〇〇年 出勤	5年	-	廃棄
						超過勤務・勤務時間	〇〇年度 超過勤務・勤務時間	5年3月	-
		職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿（年次休暇）</li> <li>休暇簿（特別休暇・病気休暇）</li> </ul>		休暇	〇〇年 休暇	3年	-	廃棄
						出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張内申書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>出張復命書</li> </ul>	出張	〇〇年度 出張
		海外渡航の承認等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請</li> <li>承認書</li> </ul>		海外渡航				〇〇年度 海外渡航
		職員の倫理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用関係職員に関する課長定め</li> </ul>		倫理関係	課長定め（〇〇年度）	常用	-	廃棄
その他の事項									

年金局資金運用課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年8月25日から適用  
文書管理者：資金運用課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (公文書管理法施行令の別表該当項)	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
8 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	告示・訓令・通達等	通達等	〇〇年度 調査研究	10年	2(1)①14	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案			〇〇年度 告示	10年		
						〇〇年度 通達等	10年		
9 予算及び決算に関する事項	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	委員手当等の支出に関する文書	・委員手当決裁 ・諸謝金決裁 ・会議費決裁	予算・決算	執行	〇〇年度 一般会計 執行	5年	-	廃棄

年金局資金運用課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年8月25日から適用  
文書管理者：資金運用課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (公文書管理法施行令の別表該当項)	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
10 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	独立行政法人等	年金積立金管理運用独立行政法人	〇〇年度 調査研究	10年	2(1)①17	移管
		②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見		年金積立金管理運用独立行政法人	〇〇年度 役員任命	10年		移管
		③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	・中期目標案		年金積立金管理運用独立行政法人	第〇期中期目標	10年		移管
		④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書		独立行政法人福祉医療機構	第〇期中期目標	10年		移管
					年金積立金管理運用独立行政法人	第〇期中期計画	10年		移管
						〇〇年度年度計画	10年		移管
					独立行政法人福祉医療機構	第〇期中期計画	10年		移管
						〇〇年度年度計画	10年		移管
					〇〇年度事業報告書	10年	移管		
		(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	年金積立金管理運用独立行政法人	〇〇年度法人運営		5年
	〇〇年度年金積立金運用報告			5年			移管		
	〇〇年度財務諸表			5年			移管		
	〇〇年度検査			5年			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	年金積立金管理運用独立行政法人	独立行政法人福祉医療機構	〇〇年度認可書決裁	5年	移管	
					独立行政法人福祉医療機構	〇〇年度承認通知書決裁	5年	移管	
						〇〇年度是正措置	5年	移管	
	独立行政法人福祉医療機構	〇〇年度是正措置	5年	移管					

年金局資金運用課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年8月25日から適用  
文書管理者：資金運用課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (公文書管理法施行令の別表該当項)	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	
11 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13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	国会審議	〇〇年度 国会審議文書	10年	2(1)①21	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	
	(2)審議会等（1の項から13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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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 社会保障審議会資金運用部会	10年		移管（部会、小委員会等を含む。）	
12 文書の管理に関する事項	文書の管理	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	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	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）	・ 部局受付簿 ・ 課受付簿		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準			廃棄	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 部局施行簿 ・ 課施行簿		課受付簿	〇〇年度 課受付簿	5年		廃棄	
		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		課施行簿	〇〇年度 課施行簿	30年		廃棄	
					-	-	30年		移管	
上記各号に該当しない事項										
13 公印等に関する事項	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	公印の改廃に関する文書	公印	公印の改廃	〇〇年度 公印の改廃	5年	-	廃棄	
			公印の押印管理に関する文書		押印管理	〇〇年度 年金局資金運用課長印押印簿	3年	-	廃棄	
	情報公開に関する事項	情報公開に関すること	情報公開に関する文書	・ 開示請求書 ・ 起案理由 ・ 開示決定通知書決裁 ・ 不開示決定通知書決裁 ・ 開示決定期限延長通知決裁 ・ 意見書	情報公開	情報公開法	〇〇年度 情報公開法開示請求	5年	-	廃棄
	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・ 名義使用承認申請書 ・ 承認書	後援名義	後援名義	〇〇年度 後援名義	5年	-	廃棄
14 要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・ 要望書 ・ 回答書	要望・陳情	要望・陳情	〇〇年度 要望・陳情文書	1年	-	廃棄	
15 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	行政相談	行政相談	〇〇年度 行政相談	5年	-	廃棄	

年金局資金運用課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年8月25日から適用  
文書管理者：資金運用課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (公文書管理法施行令の別表該当項)	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	
16	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	全国所管課長会議等に関する資料	・ 会議資料 ・ 出席者名簿	〇〇会議	〇〇会議	〇〇年度〇〇会議	5年	-	廃棄
17	その他局における総 合調整に関する事項	局内会議に関するこ と	局内会議に関する文書	・ 配付資料	局内会議	局内会議	〇〇年度〇〇会議	5年	-	廃棄

その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。