

年金局事業企画課会計室 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
文書管理者：年金局事業企画課会計室長

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	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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年	-	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 ・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	-	-	-				
			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) 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）	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-				-
		(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) 閣議	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（一の項ニ）	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書	-	-	-				-
		(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	-	-	-				-
		(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）	・官報の写し	-	-	-				-
		(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）	・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 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-				-
3	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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年	-	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 ・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	-	-	-				
			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) 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）	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-				-
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・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	-	-	-				-
		(4) 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	-	-	-				-
		(5) 閣議	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（一の項ニ）	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書	-	-	-				-
		(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）	・官報の写し	-	-	-				-
		(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）	・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 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-				-

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			
4	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 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年	-	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 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・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）	・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）	・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 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・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												
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書	-	-	-	30年	-	移管		
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	-	-	-					
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書	-	-	-					
				②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-				-	
				③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-				-	
		(3)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	-	-	-					
				②閣議を求めると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	-	-				-	
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-					
				②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・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	-	-				-	
					③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ	-				-	-
					④行政機関協議文書（五の項ロ）	・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	-				-	-
⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書				-	-	-					

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	
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-	-	-	10年	-	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）	・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	-	-	-		-	
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）	・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会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	-	-	-		-	
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・決定・了解文書	-	-	-		-	
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	-	-	-	10年	-	移管
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）	・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	-	-	-		-	
			③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	-	-	-		-	
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・決定・了解文書	-	-	-		-	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-	-	-	10年	-	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	・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	-	-	-		-	
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	・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他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	-	-	-		-	
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ	-	-	-		-	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	10年	-	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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	-	-	-		-	
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・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	-	-	-		-	
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	・基準案	-	-	-		-	
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知	-	-	-		-	

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	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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審議会等文書(十の項)	・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	-	-	-	10年	-	移管	
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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	-	-	-		-		
			③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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	-	-	-		-		
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-		
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案	-	-	-		-		
		(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の他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由	-	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	以下については移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・国籍に関するもの
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由	-	-	-	-	5年	-	廃棄
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	-	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
			②を交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由	-	-	-	-			
			③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書	-	-	-	-			
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	-	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に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。
			②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料・答申、建議、意見	-	-	-	-			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-	-			
			④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書	-	-	-	-			
		(6)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	-	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	-	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		-	-	-	-					

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
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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審議会等文書（十の項）	・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	-	-	-	10年	-	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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	-	-	-		-	
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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	-	-	-		-	
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	-	-	-		-	
	(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の他許認可に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	-	廃棄
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由	-	-	-		-	
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	-	-	-		-	
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	-	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 ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-		-	
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-	-			
④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決 ・決定書	-	-	-	-			
(6) 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	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	-	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訴訟の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（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	-	-	-		-		

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	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・ 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	—	—	—	10年	—	廃棄（ただし、閣議等に関するものについて移管）
			② 制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・ 規程案	—	—	—			
			③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—			
			④ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・ 報告書	—	—	—			
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・ 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	—	—	—	3年	—		
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・ 計画案	—	—	—				
		③ 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・ 実績	—	—	—				
	(3) 職員の兼業の許可	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（十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書	02 服務（会計）	兼業	〇〇年度 兼業	3年	—		
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・ 調書	—	—	—	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	—		
	その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	・ 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	—	—	—	10年	—	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 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	—	—	—			
			③ 意見公募手続文書（二十の項イ）	・ 告示案 ・ 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	—	—	—			
			④ 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	—	—	—			
			⑤ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・ 告示案	—	—	—			
			⑥ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・ 官報の写し	—	—	—			
		(2) 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13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	—	—	—	10年	—	
			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	02 規程（会計） 02 規程（会計）	会計関連規程の改正 予算執行機関の補助者設置基準	〇〇年度 会計関連規程の改正に係る文書 〇〇年度 年金局（年金特別会計）予算執行機関の補助者の設置基準			

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	
		⑥現金出納の管理を行うための文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 前渡資金明細簿 小切手（原符） 国庫金振替書（原符） 小切手及び国庫金振替書受払簿 月計突合表 国庫金振込請求書（控） 現金払込書（原符） 現金領収証書（原符） 決裁文書 送金通知書亡失届 個別零精算決議書 外国居住者に係る送金通知書の送付について 前渡資金支払金返納決議書 	予算・決算（会計）	予算及び決算に関する文書	〇〇年度 現金出納の管理を行うための文書		2(1)①15(2)		
		⑦戻入及び更正に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 戻入決議書 科目更正決議書 	予算・決算（会計）	予算及び決算に関する文書	〇〇年度 戻入及び更正に関する文書		2(1)①15(2)		
		⑧過年度支出に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 決裁 	予算・決算（会計）	予算及び決算に関する文書	〇〇年度 歳出に関する文書		2(1)①15(2)		
		⑨法定調書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 決裁 	予算・決算（会計）	予算及び決算に関する文書	〇〇年度 歳出に関する文書		2(1)①15(2)		
		⑩歳入歳出外に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 決裁（国庫金振替書作成） 	予算・決算（会計）	予算及び決算に関する文書	〇〇年度 歳入歳出外に関する文書	1年	2(1)①15(2)		
		⑩債権の管理及び歳入徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 徴収簿 調査確認（決定）決議書 収納登記（取消）決議書 徴収済報告書 月計突合表証明簿 過年度分債権発生通知 	予算・決算（会計）	予算及び決算に関する文書	〇〇年度 歳入徴収に関する帳簿 〇〇年度 歳入徴収に関する文書 〇〇年度 債権の管理に関する文書	5年	2(1)①15(2)		
		⑪特別会計に関する法律（平成19年法律第23号）の第19条の規定に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 特別会計財務書類 	予算・決算（会計）	予算及び決算に関する文書	〇〇年度 年金特別会計財務書類		2(1)①15(2)		
		⑫適格請求書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 受領した適格請求書の写し 	予算・決算（会計）	予算及び決算に関する文書	〇〇年度 適格請求書に関する文書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過し	-		
17	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）	<ul style="list-style-type: none"> 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 	-	-	-	10年	-	移管
			②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 中期目標案 	-	-	-		-	
			③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（二十四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 中期計画 年度計画 事業報告書 	-	-	-		-	
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 	-	-	-	5年	-	廃棄	
		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）	<ul style="list-style-type: none"> 是正措置の要求 是正措置 	-	-	-	-	-	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	
18	日本年金機構に関する事項	(1) 日本年金機構法第44条の規定に基づく日本年金機構への交付金	日本年金機構運営費交付金の交付に関する文書	・ 日本年金機構交付金の年間交付決定通知書 ・ 各月の交付通知書	02日本年金機構（会計）	日本年金機構運営費交付金	〇〇年度 日本年金機構運営費交付金	5年		廃棄
		(2) 日本年金機構の決算に関する経緯	① 日本年金機構における財務諸表等の承認に関する文書	・ 財務諸表等の承認に関する文書 ・ 資産除去債務の承認に関する文書	日本年金機構（会計）	日本年金機構の決算	〇〇年度 日本年金機構における財務諸表等の承認に関する文書	5年	2(1)①17(2)	移管
				② 日本年金機構における国庫納付の計算に関する文書	・ 財務大臣への送付分書 ・ 債権発生通知	日本年金機構（会計）	日本年金機構の決算			
		(3) 日本年金機構の財務及び会計に関すること	① 日本年金機構の財務及び会計に関する省令について	・ 資産除去債務に係る除去費用等の指定	日本年金機構（会計）	日本年金機構の財務及び会計	〇〇年度 日本年金機構の財務及び会計に関する省令について	30年	2(1)①4(4)	移管
				② 日本年金機構の財務及び会計に関すること	・ 上記以外の文書	日本年金機構（会計）	日本年金機構の財務及び会計	〇〇年度 日本年金機構会計規程の改正	5年	—
		(3) 日本年金機構の財産処分等に関すること	① 日本年金機構における重要財産の処分等に関すること	・ 日本年金機構の重要財産の処分に係る認可 ・ 資本金減少通知	02日本年金機構（会計）	日本年金機構の財産処分	〇〇年度 日本年金機構における重要財産の処分等に関する文書	10年	—	廃棄
② 日本年金機構における不要財産の国庫納付等に関すること	・ 不要財産の国庫納付に係る認可 ・ 不要財産受渡証書取り交わし ・ 資本金減少通知			02日本年金機構（会計）	日本年金機構の財産処分	〇〇年度 日本年金機構における不要財産の国庫納付等に関する文書	10年	—	廃棄	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（1の項から18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	02国会及び審議会等（会計）	国会審議文書	〇〇年度 国会審議文書	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想定問答
22	文書の管理等に関する事項	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	02文書管理（会計）	文書管理	標準文書保存期間基準	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	02文書管理（会計）	室受付簿	〇〇年度 室受付簿	常用	—	廃棄
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 決裁簿	—	—	—	30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	—	—	—	30年	—	移管
			—	・ 廃棄実施簿	02文書管理（会計）	廃棄実施簿	〇〇年度 廃棄実施簿	5年	—	廃棄
上記各号に該当しない事項										
23	人事に関する事項	(1) 職員の服務	① 職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿	02服務（会計）	出勤	〇年 出勤（会計室）	5年	—	廃棄
			② 職員の勤務時間に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿	02服務（会計）	超過勤務・勤務時間	〇〇年度 超過勤務・勤務時間（会計室）	6年	—	廃棄
			③ 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） ・ 代休指定簿 ・ 週休振替命令簿	02服務（会計）	休暇	〇年 休暇（会計室）	3年	—	廃棄
			④ 海外渡航の承認等に関する文書	・ 承認申請 ・ 承認書	02服務（会計）	海外渡航	〇〇年度 海外渡航の承認等に関する文書	3年	—	廃棄
			⑤ 職員の出張に関する文書	・ 出張内申 ・ 旅行命令簿 ・ 出張復命書	02服務（会計）	出張	〇〇年度 出張（会計室）	5年	—	廃棄
		(2) 会計機関の任免	会計機関の任免に関する文書	・ 会計機関補助者の任免発令 ・ 定時検査における検査員の発令 ・ 交替時検査における検査員の発令 ・ 特定調達契約に係る苦情の処理に当たる職員の指定	02人事（会計）	会計機関の任免	〇〇年度 会計機関の任免に関する文書	3年	—	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			
24	年金特別会計 業務勘定予算 の執行に関する 事項	(1)年金特別会計業務 勘定予算の執行に 関する事項	①年金特別会計業務勘定に係る支払計画額等について	・支払計画額の通知	02予算・決算（会計）	年金特別会計業務勘定予算等の執行	〇〇年度 年金特別会計業務勘定に係る支払計画額等について	3年	—	廃棄		
			②公務出張中に発生した交通事故に係る損害賠償補償に関する文書	・損害賠償補償の支払い	—	—	—	3年	—	廃棄		
			③予算監視効率化チームに関する文書	・予算監視効率化チームに関する文書	—	—	—	3年	—	廃棄		
			④会計・勘定間繰入に関する文書	・業務勘定から健康勘定への繰入 ・業務勘定から一般会計への繰入 ・一般会計から業務勘定への繰入 ・子ども・子育て支援勘定から業務勘定への繰入	02予算・決算（会計）	年金特別会計業務勘定予算等の執行	〇〇年度 会計・勘定間繰入に関する文書	5年	—	廃棄		
			⑤国家公務員共済組合負担金	・国家公務員共済組出国庫負担金（確定）	02予算・決算（会計）	年金特別会計業務勘定予算等の執行 年金特別会計業務勘定予算等の執行	〇〇年度 国家公務員共済組合負担金 〇〇年度 概算払いに関する文書	5年	—	—	—	—
				・国家公務員共済組出国庫負担金（概算払い）	02予算・決算（会計）							
				・国家公務員共済組出国庫負担金（交付決定）	02予算・決算（会計）							
			⑥収入・支払計画予定総表	・一般会計収入・支払計画予定総表	02予算・決算（会計）	年金特別会計業務勘定予算等の執行 年金特別会計業務勘定予算等の執行	〇〇年度 収入・支払計画予定総表（一般会計） 〇〇年度 収入・支払計画予定総表（特別会計）	5年	—	—	—	—
				・収入・支払計画予定総表（各四半期）	02予算・決算（会計）							
			⑦支出委任における支払元受転換通知書	・国有財産総合情報管理システム等の支出委任における支払元受転換通知書 ・人事・給与関係業務情報システムの開発等に係る支出委任における支払元受転換通知書	02予算・決算（会計）	年金特別会計業務勘定予算等の執行	〇〇年度 支出委任に関する文書	5年	—	—	—	—
			⑧取得請求伺	・東京メトロ回数券購入等の立て替え払いの請求	02服務（会計）	交通費	〇〇年度 立て替え払い	3年	—	—	—	—
			⑨タクシー請求明細書	・タクシー請求明細書	02予算・決算（会計）	年金特別会計業務勘定予算等の執行	〇〇年度 タクシー請求明細書	5年	—	—	—	—
	・タクシー乗車券の廃棄	02予算・決算（会計）		年金特別会計業務勘定予算等の執行	〇〇年度 タクシー乗車券の廃棄	3年	—	—	—	—		
	⑩繰越に関する文書	・繰越通知書の送付	02予算・決算（会計）	予算及び決算に関する文書	〇〇年度 繰越に関する文書	5年	—	—	—	—		
	⑪移用・流用に関する文書	・移用・流用承認に関する文書	02予算・決算（会計）	年金特別会計業務勘定予算等の執行	〇〇年度 移用・流用に関する文書	5年	—	—	—	—		
	(2)調達審査・契約 事務に関する重要な 経緯	①調達審査・契約事務に関する文書	・入札公告 ・予定価格調書 ・入札証明書 ・調達審査、契約に関する通知・事務連絡 ・情報公開法に基づく行政文書の開示請求に関する文書 ・電子入札システムに関する文書 ・公正取引委員会への通報に関する文書 ・総合評価落札方式の実施に係る協議に関する文書 ・国有財産の管理委託契約に関する文書 ・健康保険印紙の売りさばきに関する事務の委託に関する文書 ・顧問会費に対する謝金の支払に関する文書	02予算・決算（会計）	調達審査・契約事務	〇〇年度 契約事務に関する文書	5年	—	—	—		
			②随意契約に係る事前公示に関する文書	・公示案	02予算・決算（会計）	調達審査・契約事務	〇〇年度 随意契約に係る事前公示に関する文書	5年	—	—	—	
			③落札者等の公示に関する文書	・公示案	02予算・決算（会計）	調達審査・契約事務	〇〇年度 落札者等の公示に関する文書	5年	—	—	—	
			④契約締結状況に関する文書	・ホームページへの掲載案	02予算・決算（会計）	調達審査・契約事務	〇〇年度 契約締結状況に関する文書	5年	—	—	—	
			⑤不調・不落等に関する文書（①で管理）	—	—	—	—	5年	—	—	—	
⑥契約解除・指名停止に関する文書			・契約解除通知案 ・指名停止通知書案 ・指名停止報告書案 ・債権発生通知案 ・理由	02予算・決算（会計）	調達審査・契約事務	〇〇年度 契約解除・指名停止に関する文書	5年	—	—	—		
⑦再委託の承認に関する文書			・再委託に係る承認申請書 ・申請書に対する通知案 ・理由	02予算・決算（会計）	調達審査・契約事務	〇〇年度 再委託の承認に関する文書	5年	—	—	—		
⑧暴力団排除の推進に関する文書			・暴力団等に該当しない誓約書	02予算・決算（会計）	調達審査・契約事務	〇〇年度 暴力団排除の推進に関する文書	5年	—	—	—		
⑨適格請求書に関する文書			・交付した適格請求書等の写し	02予算・決算（会計）	調達審査・契約事務	〇〇年度 適格請求書に関する文書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特	—	—	—		

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	
20	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	①国有財産台帳	・国有財産台帳	02国有財産（会計）	国有財産管理	国有財産台帳	常用	—	廃棄
			②国有財産管理に関する文書	・価格改定調書 ・行政財産にかかる協議文書（用途廃止等） ・普通財産にかかる協議文書（貸付等） ・国有資産等所在市町村交付金 ・不動産登記 ・特殊法人等の資本金状況調査 ・国有財産増減及び現在額計算書（報告書） ・国有財産見込額報告書 ・国有財産に関する通知・事務連絡 ・国有財産に係る報告 ・国有財産に係る所属換・所管換協議	02国有財産（会計）	国有財産管理	〇〇年度 国有財産管理に関する文書	10年	—	廃棄
			③国有財産使用許可に関する文書	・国有財産使用許可・使用料決定	02国有財産（会計）	国有財産管理	〇〇年度 国有財産使用許可に関する文書	運用終了の日に係る特定日以後10年	—	廃棄
			④国有財産売却に関する文書	・普通財産にかかる協議文書（売却） ・普通財産にかかる処分等事務委任 ・事務委任済財産にかかる協議文書（売却） ・入札公告 ・予定価格調書 ・入札証明書 ・契約書 ・債権発生通知案	02国有財産（会計）	国有財産管理	〇〇年度 国有財産売却に関する文書	30年	—	廃棄
			⑤国有財産有償貸付に関する文書	・入札公告 ・予定価格調書 ・入札証明書 ・契約書 ・債権発生通知案	02国有財産（会計）	国有財産管理	〇〇年度 国有財産有償貸付に関する文書	運用終了の日に係る特定日以後10年	—	廃棄
			⑥物品管理簿	・物品管理簿	02国有財産（会計）	国有財産管理	物品管理簿	常用	—	廃棄
			⑦国有物品管理に関する文書	・国有物品不用決定 ・物品管理計算書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品の管理換	02国有財産（会計）	国有財産管理	〇〇年度 国有物品管理に関する文書	5年	—	廃棄
26	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	①公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	—	—	—	30年	—	廃棄
			②官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	—	30年	—	廃棄
			③公印の押印管理に関する文書	・押印簿	—	—	—	3年	—	廃棄
			④公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書	—	—	—	3年	—	廃棄
27	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	—	—	—	3年	—	廃棄
28	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	—	—	—	1年	—	廃棄
29	その他年金局における総合調整に関する事項	局内会議に関すること	①局内会議に関する文書	・配付資料	—	—	—	1年	—	廃棄
			②公共調達委員会の開催に関する文書	・審査資料 ・開催通知 ・審査結果	02公共調達委員会（会計）	公共調達委員会	〇〇年度 公共調達委員会の開催に関する文書	3年	—	廃棄
			③公共調達委員会の規定に関する文書	・運営要領（改正を含む）	02公共調達委員会（会計）	公共調達委員会	〇〇年度 公共調達委員会の規定に関する文書	30年	—	移管

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。