

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	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									
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 ・政務三役会議の決定	省令及び告示	省令及び告示	省令・告示(○年度)	20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 ・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									
5 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	旧決裁・供覧	企画法令係旧決裁・供覧	企画法令係旧決裁・供覧(○年度)	20年	—	移管
		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	閣議決定	閣議請議	閣議請議			
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	質問主意書答弁書 請願	質問主意書答弁書 請願	質問主意書答弁書(○年度) 請願(○年度)			
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)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	訴訟及び不服申立	訴訟	平成○年度公平審理	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(5)	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 ・議事概要・議事録 ・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 ・答弁書 ・反論書の認否 ・釈明文書 ・書証 ・書証の認否書 ・関係部署・関係機関・関係者への協力依頼・回答書	—	—	—			
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書 ・判定書	—	—	—			

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	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)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	損害賠償請求事件 平成〇年（〇）第〇号（〇〇地裁〇〇支部） その他訴訟関係	訴訟終了後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。
				訴訟及び不服申立	訴訟	懲戒処分取消請求事件 平成〇年（行〇）第〇号（〇〇地裁） 損害賠償請求事件 平成〇年（〇）第〇号（〇〇地裁〇〇支部） 地位確認等請求事件 平成〇年（〇）第〇号（〇〇地裁〇〇支部） 賃金請求事件 平成〇年（行〇）第〇号（〇〇地裁） 分限免職取消等請求事件 平成〇年（行〇）第〇号〇（〇〇地裁） 辞職承認処分取消請求事件 平成〇年（行〇）第〇号（〇〇地裁） 退職手当請求事件 平成〇年（行〇）第〇号（〇〇地裁） 国家公務員法違反事件 平成〇年（〇）〇〇（最高裁判所） 懲戒処分取消請求控訴事件 平成〇年（行〇）第〇号（〇〇高等裁判所） 社会保険庁分限免職処分取消等請求控訴事件 平成〇年（行〇）第〇号（〇〇高裁） 分限免職処分取消等請求控訴事件、同附帯控訴事件 平成〇年（行〇）第〇〇号、同第〇〇号（〇〇高裁） 各分限免職処分取消等請求控訴事件 平成〇年（行〇）第〇号（〇〇高裁）			
		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	—	—	—	—			
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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）	・審査案 ・理由	公益法人	財団法人 日本老人福祉財団	財団法人 日本老人福祉財団報告書等（〇年度） 財団法人 日本老人福祉財団（〇年度） 財団法人 日本老人福祉財団定期立入検査（平成〇年度）	許認可等の効力消滅後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
						財団法人 年金総合研究センター 財団法人 年金総合研究センター 提出書類等（〇年度） 財団法人 年金総合研究センター 寄附行為の一部変更について（認可）（〇年度） 財団法人 年金総合研究センター 立入検査（〇年度） 財団法人 年金シニアプラン総合研究機構 財団法人 年金シニアプラン総合研究機構（〇年度） 行政監察 行政監察（〇年度） 特殊法人 農業者年金基金 農業者年金基金（〇年度） 特例民法法人等 特例民法法人等 寄附行為・認可 平成27年度 年金シニアプラン総合研究機構の出張に係る在外公館に対する便宜供与方依頼について			
	(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）	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	—	—	—	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	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		
	に関する重要な経緯	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	—	—	—		—			
職員の人事に関する事項											
13 職員の人事に関する事項	(1)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	サービス	倫理	倫理（局内内規）	常用	—	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）		
		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年				
		③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・研修	人事	研修	各種研修（○年度） 法令遵守研修（○年度）	3年			2(1)①13(2)	
	(2)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	サービス	兼業	兼業申請（○年度）	3年	2(1)①13(3)			
	(3)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	人事	退職手当	退職手当支給制限	支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)			
	(4)職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	サービス	公務災害	○年度 公務災害	完結後 10年	—	廃棄		
	(5)職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・月異動内申書 ・発令通知の決裁	人事	任免	職員の異動及び任免（○年度） 昇給昇格内申（○年度） 期間業務職員（○年度） 育児休業（○年度）	5年	—	廃棄		
			人事記録 報告関係	—	—	人事記録（○年度） 人事課への報告関係（○年度）	常用 3年				
			職員の異動及び昇給に関する発令文 職員の処分に関する文書	・月異動給与発令通知 ・処分書	人事	処分	処分（○年度）			5年	
	(6)職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・住宅取得等特別控除申告書 ・扶養親族等申告書 ・保険料控除申請書及び配偶者特別控除申請書	給与	謝金等	平成26年度 謝金等支給基準	5年	—	廃棄		
					職員別給与簿	○年度 職員別給与簿（○○会計）	5年				
					基準給与簿	○年度 基準給与簿（○○会計）	5年				
					控除関係	○年度 控除関係（○○会計） ○年度 住民税決定・変更通知書 ○年度 官職証明書発行申請について	5年				
過年度支出					○年度 過年度支出	5年					
照会					○年度 調査囑託	5年					
社会保険関係					○年度 社会保険関係	5年					
給料月額証明書					○年度 給料月額証明書	3年					
各種手当の決定等に関する文書					・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿	給与	諸手当			諸手当認定簿	常用
○年度諸手当認定簿（喪失者分）					6年						
(7)職員の服務	職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	サービス	出勤	出勤簿(○年) ○年度 テレワーク	5年 3年	—	廃棄			
				超過勤務・勤務時間	超過勤務・勤務時間（○年度）	6年					
				勤務時間変更	○年度 勤務時間変更	3年					
	職員の出張に関する文書	・出張内申書 ・旅行命令簿 ・出張復命書	サービス	出張	出張	出張（○年度）	5年	—	廃棄		
						海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書	サービス	海外渡航	海外渡航(○年度)	3年
	職員の特健康診断に関する文書	・特別健康診断実施報告書	サービス	特別健康診断	○年度特別健康診断	40年	—	廃棄			

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	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
		倫理法・倫理規定に定められた文書	・贈与等報告書 ・飲食届出書	服務	倫理法関係（贈与等報告書ほか）	贈与等報告書関係（○年度） 飲食届出書関係（○年度）	5年	—	廃棄
	(8)職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	・児童手当支給台帳 ・児童手当	福利厚生	児童手当	児童手当台帳（○○会計） ○年度 児童手当（○○会計） ○年度 児童手当台帳（喪失者）	常用 5年	—	廃棄
					個人型確定拠出年金 財産形成貯蓄 その他福利厚生	○年度 個人型確定拠出年金（事業主証明） ○年度 退職等通知書 ○年度 その他福利厚生			
	(9)職員の在職証明書	旧社会保険庁職員の在籍証明に関する文書	・在籍証明書	人事	在籍証明	職員の在籍証明（○年度）	3年	—	廃棄
	(10) 職員の勤務証明書	職員の勤務証明に関する文書	・勤務証明書	人事	勤務証明書	○年度 勤務証明書	3年	—	
	(11)身分証明書の発行に関する事項	身分証明書の発行申請書類	・身分証明書発行等申請	人事	身分証明書	○年度 身分証明書	1年	—	廃棄
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立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・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 ・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	広報案件 統社案件	調査研究業務 年金シンポジウム 年金広報 環境	○年度調査研究業務について 出席依頼 執行 後援名簿（○年度） ○年度年金広報検討会 平成27年度広報案件に係る対応について ○年度年金広報コンテスト ○年度年金ポータル ○年度○○会計執行	5年 3年 10年 5年 3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
				税制 法律及び政令	税制改正	税制改正(○年度)	10年	—	
				厚生労働省設置法（平成11年法律第97号） 厚生労働省組織令（平成12年第252条） 農業者年金基金施行令 社会保険審査官（国民年金担当）	厚生労働省設置法（平成11年法律第97号） 厚生労働省組織令（平成12年第252条） 農業者年金基金施行令 証票の交付	厚生労働省設置法（平成11年法律第97号）（1999年度） 厚生労働省組織令（平成12年第252条）（2000年度） 農業者年金基金施行令(○年度) 証票の交付(○年度)			

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	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	
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	その他	その他	財政関係（○年度）	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・行政機関における 予算に関する重要な 経緯が記録された文 書	
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	—	—	—	10年	—		
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー ・執行状況調査	—	—	—	10年	—		
	(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	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	予算・決算	決算	基礎年金勘定 決算（○年度） 国民年金勘定 決算（○年度） 厚生年金勘定 決算（○年度） 福祉年金勘定 決算（○年度） 一般会計（○年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	—	—	—	5年	—		
		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） （※会計検査院保有のものを除く。）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）	—	—	—	5年	—		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）	・調書	—	—	—	5年	—		
		⑤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	執行	委員手当決裁	委員手当決裁(○年度)	5年	—		
	16 機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	人事	機構及び定員に関する事項	内部組織に関する細則の改正等（○年度）	10年	2(1)①16	廃棄
							諸謝金決裁			
会議費決裁							会議費決裁(○年度)			

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	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 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）	・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	—	移管					
		②評価書及びその要旨の作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）	・評価書案 ・評価書要旨案	旧決裁・供覧	企画法令係旧決裁・供覧	社会保険庁実施庁評価（平成19年度評価、平成21年度目標）	10年	—	移管					
		③政策評価の結果の政策への反映状況の作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	・政策への反映状況案	—	—	—	10年	—	移管					
20 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪をすための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典及び表彰	園遊会及び桜を見る会	園遊会及び桜を見る会(○年度)	10年	2(1)①20	以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの					
					春秋叙勲褒章	春秋叙勲褒章(○年度)								
					永年勤続表彰	永年勤続表彰(○年度)								
					証明書の作成	証明書(○年度)								
					その他の式典	平成24年度 東日本大震災二周年追悼式								
21 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	—	—	—	10年	—	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 国会及び審議会等	年金部会委嘱決裁 審議会等	年金部会委嘱決裁(○年度) 社会保障審議会年金部会(○年度) 社会保障審議会年金部会委嘱決裁(○年度)	10年	2(1)①21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。）					
22 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 ・標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	—	—				
						行政文書ファイル管理簿								
						○年度 点検・監査								
						○年度 点検・監査								
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	部局受付簿 課受付簿	○年度 部局受付簿 ○年度 課受付簿	5年	2(1)①22	—	—							
								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	部局施行簿 課施行簿	○年度 部局施行簿 ○年度 課施行簿	30年	2(1)①22	—
23 統計調査に関する事項	(1)統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針及び要領	統計調査に関する事項	調査の企画に関する文書	年金制度に関する総合調査	5年	2(1)①23	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書					
										②統計の実施及び承認に関する文書	・承認申請書	統計調査に関する事項	調査の企画に関する文書	年金制度に関する総合調査
上記各号に該当しない事項														
24 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公印	押印管理	○年度 年金局長印押印簿	3年	—	—	廃棄				

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	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
25 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	情報公開	情報公開法	○年度 行政文書開示請求 ○年度 情報公開法開示請求	5年	—	廃棄
				要望・陳情	要望・陳情	要望・陳情文書 ○年度	1年		
26 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	行政文書開示決定通知書	行政文書開示決定通知書	行政文書開示決定通知書(○年度)	5年	—	廃棄
27 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	—	—	—	5年	—	廃棄
28 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	—	—	—	5年	—	廃棄
29 ILOに関する事項	ILOに関すること	ILOに関する文書	・ILOに関する資料	ILO	ILO	平成○年度ILO結社の自由委員会	10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。