

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6年7月17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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令改正	〇〇年度 法令改正	〇〇（案件名）	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）	・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						
		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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
	(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 ・公布裁可書（御署名原本）	法令改正	〇〇年度 e-laws法令 データ認証	〇〇（案件名）	2(1)①1(6)		
	(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	法令改正	〇〇年度 法令改正	〇〇（案件名）	2(1)①1		
		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						

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6年7月17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）	・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	法令改正	〇〇年度 法令改正	〇〇（案件名）	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）	・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										
			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							法令改正	〇〇年度 e-laws法令 データ認証	〇〇（案件名）	2(1)①3(6)
		(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	法令改正	〇〇年度 法令改正	〇〇（案件名）	2(1)①3						
		(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	法令改正	〇〇年度 法令改正	〇〇（案件名）	2(1)①3						
			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										

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6年7月17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 ・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	法令改正	〇〇年度 法令改正	〇〇（案件名）	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 ・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)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							法令改正	〇〇年度 e-laws法令 データ認証	〇〇（案件名）	2(1)①4(5)
		(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） 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）	・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 ・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														
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										

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6年7月17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
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)④11(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						
職員の人事に関する事項										
6	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	出勤	〇〇年 出勤	5 年	—	廃棄
				・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 育児時間申請書		超過勤務・勤務時間	〇〇年度 超過勤務・勤務時間	6年	—	廃棄
							〇〇年 育児休業等	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以降 3 年	—	廃棄
			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）		休暇	〇〇年 休暇	3 年	—	廃棄
			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		出張	〇〇年度 出張	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		海外渡航	〇〇年度 海外渡航	3 年	—	廃棄
			研修に関する文書	・ 研修報告書 ・ 研修計画の立案に関する文書		研修	〇〇年度 研修	3 年	—	廃棄
			フレックスタイム制の休暇時間申告・割振り等に関する文書	フレックスタイム制・休暇時間申告・割振り簿		フレックスタイム制	〇〇年度 フレックスタイム制・休憩時間申告・割振り簿	5 年	—	廃棄
			職員の倫理に関する文書	・ 運用関係職員に関する課長定め		倫理関係	課長定め（〇〇年度）	常用	—	廃棄
			職員の異動及び任免に関する文書	発令通知の決裁		職員の異動及び任免	〇〇年度 発令通知の決裁	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6年7月17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
その他の事項									
7	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6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）	告示・訓令・通達等	告示	〇〇年度（案件名）	10年	2(1)①14	廃棄
			・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						
			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						
8	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	⑤制定又は改廃のための決裁文書 （二十の項ロ）	告示・訓令・通達等	告示	〇〇年度（案件名）	10年	2(1)①14	廃棄
			⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）						
			・告示案						
			・官報の写し						
8	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	(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6の項までに掲げるものを除く。）	告示・訓令・通達等	訓令・通達等	〇〇年度（案件名）	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
			①立案の検討に関する調査研究制定 又は改廃のための決裁文書（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						
			②制定又は改廃のための決裁文書 （二十の項ロ）						
8	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	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 ・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	訓令・通達等	〇〇年度（案件名）	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
			・委員手当決裁 ・諸謝金決裁 ・会議費決裁						
			・委員手当決裁 ・諸謝金決裁 ・会議費決裁						
			・委員手当決裁 ・諸謝金決裁 ・会議費決裁						
8	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6年7月17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			
9	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	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	年金積立金管理運用独立行政法人	〇〇年度 調査研究	1 0 年	2(1)①17	移管			
			②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）	・ 中期目標案		年金積立金管理運用独立行政法人	〇〇年度 中期目標・中期計画・業務方法書等	1 0 年		移管			
			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）	・ 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	〇〇年度 中期目標・中期計画・業務方法書等	1 0 年		移管			
							年金積立金管理運用独立行政法人	〇〇年度 中期目標・中期計画・年度計画・業務方法書等		1 0 年	移管		
							〇〇年度 業務実績報告書	1 0 年		移管			
			独立行政法人福祉医療機構	〇〇年度 中期目標・中期計画・年度計画・業務方法書等		1 0 年	移管						
				年金積立金管理運用独立行政法人		〇〇年度 役員任命	1 0 年	移管					
			年金積立金管理運用独立行政法人	〇〇年度 人事・給与等		5 年	移管						
				〇〇年度 年金積立金運用報告書		5 年	移管						
				〇〇年度 承認通知書等		5 年	移管						
		〇〇年度 検査		5 年		移管							
		独立行政法人福祉医療機構	〇〇年度 認可書	5 年		移管							
			〇〇年度 承認通知書等	5 年		移管							
			〇〇年度 検査	5 年		移管							
		年金積立金管理運用独立行政法人	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							
		(3)その他	①他の行政文書の分類に属さない指導監督に関する文書その他の独立行政法人からの提出文書	・ 通知 ・ 認可、承認申請 ・ 提出書類		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	－	廃棄			
						独立行政法人福祉医療機構							
			②独立行政法人の業務に係る技術的助言等に関する事項	・ 通知 ・ 事務連絡		年金積立金管理運用独立行政法人					5 年	廃棄	
						独立行政法人福祉医療機構							

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6年7月17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独立行政法人の運営に関する文書	・ 会議資料		年金積立金管理運用独立 行政法人		5 年		廃棄
						独立行政法人福祉医療機 構				
10	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9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	1 0 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9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 〇〇（会議名）	1 0 年		以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
11	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	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（無制限）	2(1)①22	廃棄
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準			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		受付簿	〇〇年度 課受付簿	5 年		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		施行簿	〇〇年度 課施行簿	3 0 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		－	－	2 0 年		移管
			⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・ 廃棄の記録		－	－	5 年		廃棄
12	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 覚書 ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	契約	覚書等	〇〇年度 覚書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	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6年7月17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
上記各号に該当しない事項									
13	公印等に関する事項	公印等の管理に関する こと。	①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
			②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	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	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・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	行政相談	行政相談	〇〇年度 行政相談	5 年	—	廃棄
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	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	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。