

年金局事業管理課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和7年8月1日から適用

文書管理者:事業管理課長

| 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<br>(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<br>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<br>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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際条約<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                     | —                  | —                     | —                  | 20年                        | 2(1)①1     | 移管 |
|                 |                       |                     | ②立案の検討に関する審議会等文書<br>(一の項イ)          | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報<br>告、建議、提言     | —                  | —                     | —                  |                            |            |    |
|                 |                       |                     | ③立案の検討に関する調査研究文書<br>(一の項イ)          | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>書(一の項ロ)         | ・法制局提出資料<br>・審査録                                                         | —                  | —                     | —                  |                            |            |    |
|                 |                       | (3)他の行政機関への<br>協議   | 行政機関協議文書(一の項ハ)                      | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>議に提出された文書(一の項ニ) | ・5点セット<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料                                        | 01閣議決定(事管)         | 国会報告                  | ○年度 厚生年金特例法        |                            |            |    |
|                 |                       | (5)国会審議             | 国会審議文書(一の項ヘ)                        | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録<br>・内閣意見案<br>・同案の閣議請議書       | 01国会及び審議会<br>等(事管) | 国会審議                  | ○年度 国会答弁           |                            |            |    |
|                 |                       | (6)官報公示その他の<br>公布   | 官報公示に関する文書その他の公布<br>に関する文書(一の項ト)    | ・官報の写し<br>・公布裁可書(御署名原本)                                                  | 01法令改正(事管)         | e-laws法令データ認<br>証     | e-laws法令データ認証(○年度) |                            |            |    |
|                 |                       | (7)解釈又は運用の基<br>準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のため<br>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<br>・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<br>の決裁文書(一の項チ)     | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引                                 | —                  | —                     | —                  |                            |            |    |
| 2               | 政令の制定又は改廃<br>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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                     | 01法令改正(事管)         | 政令                    | ○年度 政令             | 20年                        | 2(1)①3     | 移管 |
|                 |                       |                     | ②立案の検討に関する審議会等文書<br>(一の項イ)          | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報<br>告、建議、提言 |                    |                       |                    |                            |            |    |
|                 |                       |                     | ③立案の検討に関する調査研究文書<br>(一の項イ)          | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>書(一の項ロ)         | ・法制局提出資料<br>・審査録                                                         |                    |                       |                    |                            |            |    |

| 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<br>(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<br>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<br>制定又は改廃及びそ<br>の経緯 | (3)意見公募手続                                | 意見公募手続文書(一の項ハ)                       | ・政令案<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>協議                        | 行政機関協議文書(一の項ハ)                       | ・協議案<br>・各省の質問・意見<br>・各省の質問・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<br>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<br>条文、参照条文)<br>・閣議請議書                                  |     |     |                       |      |                            |            |
|                                                     |                               | (6)官報公示その他の<br>公布                        | 官報公示に関する文書その他の公布<br>に関する文書(一の項ト)     | ・官報の写し                                                                       |     |     |                       |      |                            |            |
|                                                     |                               | (7)解釈又は運用の基<br>準の設定                      | ①解釈又は運用の基準の設定のため<br>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<br>・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<br>の決裁文書(一の項チ)      | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引                                     |     |     |                       |      |                            |            |
|                                                     |                               | (1)立案の検討                                 | ①立案基礎文書(一の項イ)                        | ・基本方針<br>・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<br>(一の項イ)           | ・開催経緯<br>・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<br>(一の項イ)           | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>協議                        | 行政機関協議文書(一の項ハ)                       | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>ための決裁文書(一の項ホ)    | ・府令案<br>・省令案<br>・規則案<br>・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<br>準の設定                      | ①解釈又は運用の基準の設定のため<br>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<br>・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<br>の決裁文書(一の項チ)      | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・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<br>及びその経緯           | (1)予算に関する閣議<br>の求め及び予算の国会提出その他の重要な<br>経緯 | ①閣議を求めるための決裁文書及び<br>閣議に提出された文書(三の項イ) | ・歳入歳出概算<br>・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機<br>関)<br>・概算要求基準等<br>・閣議請議書                  | —   | —   | —                     | 20年  | 2(1)①5                     | 移管         |

| 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |           |   |   |     |        |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|------|----------------------------|------------|-----------|---|---|-----|--------|----|
|                                                                            |                                              | 関係行政機関の長で<br>構成される会議(これ<br>に準ずるものを含む。<br>この項において同<br>じ。)の決定又は了解<br>及びその経緯 | ②予算その他国会に提出された文書<br>(三の項ハ)                                                                                                      | ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機<br>関)<br>・予算参考資料                                     | —                                                                         | —                                     | —                                      | 10年  | 2(1)①6                     | 移管         |           |   |   |     |        |    |
|                                                                            |                                              |                                                                           | (2)決算に関する閣議<br>の求め及び決算の国<br>会提出その他の重要<br>な経緯                                                                                    | ①閣議を求めるための決裁文書及び<br>閣議に提出された文書(三の項イ)                                      | ・歳入歳出決算(一般会計・特別会計)<br>・政府関係機関決算書<br>・閣議請議書<br>・調書・予備費使用書                  | —                                     | —                                      |      |                            |            | —         |   |   |     |        |    |
|                                                                            |                                              |                                                                           | ②決算に関し、会計検査院に送付した<br>文書及びその検査を経た文書(三の項<br>ロ)                                                                                    | ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機<br>関)<br>(※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<br>れた文書(三の項ハ)                                                                                                  | ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機<br>関)                                                | —                                                                         | —                                     | —                                      |      |                            |            |           |   |   |     |        |    |
|                                                                            |                                              |                                                                           | (3)質問主意書に対す<br>る答弁に関する閣議<br>の求め及び国会に対<br>する答弁その他の重<br>要な経緯                                                                      | ①答弁の案の作成の過程が記録され<br>た文書(四の項イ)                                             | ・法制局提出資料<br>・審査録                                                          | 01閣議決定(事管)                            | 質問主意書                                  |      |                            |            | ○年度 質問主意書 |   |   |     |        |    |
|                                                                            |                                              |                                                                           |                                                                                                                                 | ②閣議を求めるための決裁文書及び<br>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<br>画又は白書その他の<br>閣議に付された案件<br>に関する立案の検討<br>及び閣議の求めその<br>他の重要な経緯(1の<br>項から4の項まで及<br>び5の項(1)から(3)<br>までに掲げるものを<br>除く。) | ①立案基礎文書(五の項イ)                                                             | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>(五の項イ)                                                | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報<br>告、建議、提言      | —                                     | —                                      |      |                            |            | —         |   |   |     |        |    |
|                                                                            |                                              |                                                                           |                                                                                                                                 | ③立案の検討に関する調査研究文書<br>(五の項イ)                                                | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                              | —                                     | —                                      |      |                            |            | —         |   |   |     |        |    |
|                                                                            |                                              |                                                                           |                                                                                                                                 | ⑤閣議を求めるための決裁文書及び<br>閣議に提出された文書(五の項ハ)                                      | ・基本方針案<br>・基本計画案<br>・白書案<br>・閣議請議書                                        | —                                     | —                                      |      |                            |            | —         |   |   |     |        |    |
|                                                                            |                                              |                                                                           | 5                                                                                                                               | 関係行政機関の長で<br>構成される会議(これ<br>に準ずるものを含む。<br>この項において同<br>じ。)の決定又は了解<br>及びその経緯 | 関係行政機関の長で<br>構成される会議の決<br>定又は了解に関する<br>立案の検討及び他の<br>行政機関への協議そ<br>の他の重要な経緯 | ①会議の決定又は了解に係る案の立<br>案基礎文書(六の項イ)       | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示 |      |                            |            | —         | — | — | 10年 | 2(1)①6 | 移管 |
|                                                                            |                                              |                                                                           |                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                           | ②会議の決定又は了解に係る案の検<br>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<br>・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<br>討に関する行政機関協議文書(六の項<br>イ)                                | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>された文書(六の項ロ)及び会議(国務<br>大臣を構成員とする会議に限る。)の議<br>事が記録された文書 | ・配付資料<br>・議事の記録                              | —                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                           | —                                     | —                                      |      |                            |            |           |   |   |     |        |    |
| ⑤会議の決定又は了解の内容が記録<br>された文書(六の項ハ)                                            | ・決定<br>・了解文書                                 | —                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                           | —                                     | —                                      |      |                            |            |           |   |   |     |        |    |

[illegible]

| 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| 9 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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | —              | —                  | —                                                                                                            | 10年               | 2(1)①11                    | 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<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・理由                                                          | 01許認可等(事管)     | 保険給付の裁定等に係る処分の承認関係 | ○年度 承認通知<br>○年度 承認通知【各種諸変更等】<br>○年度 承認通知【大臣印】<br>○年度 日本年金機構からの確認・承認・押印・依頼【○○関係】<br>○年度 介護保険料等の特別徴収に係る市町村への通知 | 許認可等の効力消滅後5年      | 2(1)①11(2)                 | 以下については移管(それ以外は廃棄。以下同じ)<br>・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<br>・理由                                                          | —              | —                  | —                                                                                                            | 5年                | 2(1)①11(3)                 | 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<br>・審査要領・選考基準                                        | 01補助金等(事管)     | 交付金                | ○年度国民年金等事務費交付金                                                                                               | 補助金等の交付に係る事業終了後5年 | 2(1)①11(4)                 | 以下については移管<br>・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<br>・理由                                                          | 01補助金等(事管)     | 交付金                | ○年度国民年金等事務費交付金                                                                                               |                   |                            |                                               |
|                    |                                                                                      | ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)                                      | ・実績報告書                                                               | 01補助金等(事管)     | 交付金                | ○年度国民年金事務費決算報告書                                                                                              |                   |                            |                                               |
|                    | (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<br>・録取書                                                       | 01訴訟及び不服申立(事管) | 不服申立               | ○年度 審査請求関係文書(○係)<br>○年度 再審査請求関係文書                                                                            | 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<br>・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 |
|                    |                                                                                      |                                                         |                                                                      | 01年金記録(事管)     | 審査請求               | ○年度 審査請求(○係)                                                                                                 |                   |                            |                                               |
|                    |                                                                                      | ②審議会等文書(十四の項ロ)                                          | ・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・答申、建議、意見                               | 01訴訟及び不服申立(事管) | 不服申立               | ○年度 審査請求関係文書(○係)<br>○年度 再審査請求関係文書                                                                            |                   |                            |                                               |
|                    |                                                                                      | 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<br>・反論書<br>・意見書                                                 | 01訴訟及び不服申立(事管) | 不服申立               | ○年度 医療専門職関係                                                                                                  |                   |                            |                                               |

| 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置                                              |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| 10  | 法人の権利義務の得<br>喪及びその経緯 | (6)国又は行政機関を<br>当事者とする訴訟の<br>提起その他の訴訟に<br>関する重要な経緯 |                                                                                                      |                                                                                                  | 01年金記録(事管)         | 審査請求                       | ○年度 審査請求(○係)                                                                                                                                                                                     |                      |                            |                                                         |
|     |                      |                                                   | ④裁決書又は決定書(十四の項二)                                                                                     | ・裁決<br>・決定書                                                                                      |                    |                            |                                                                                                                                                                                                  |                      |                            |                                                         |
|     |                      |                                                   | ①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)                                                                                  | ・訴状<br>・期日呼出状                                                                                    | 01訴訟及び不服申<br>立(事管) | 訴訟                         | ○年度 指定代理人等について<br>○年度 指定代理人等・訴訟提起等文<br>書                                                                                                                                                         | 訴訟終結<br>後10年         | 2(1)①11(6)                 | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の<br>政策立案等に大きな影響<br>を与えた事件に関するもの。 |
|     |                      |                                                   |                                                                                                      |                                                                                                  | 01年金記録(事管)         | 訂正請求・審査請求<br>に係る訴訟         | ○年度 訴訟(○係)                                                                                                                                                                                       |                      |                            |                                                         |
|     |                      |                                                   | ②訴訟における主張又は立証に関する<br>文書(十五の項ロ)                                                                       | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証                                                | 01訴訟及び不服申<br>立(事管) | 訴訟                         | ○年度 指定代理人等について<br>○年度 指定代理人等・訴訟提起等文<br>書                                                                                                                                                         |                      |                            |                                                         |
|     |                      |                                                   |                                                                                                      |                                                                                                  | 01年金記録(事管)         | 訂正請求・審査請求<br>に係る訴訟         | ○年度 訴訟(○係)                                                                                                                                                                                       |                      |                            |                                                         |
|     |                      |                                                   | ③判決書又は和解調書                                                                                           | ・判決書<br>・和解調書                                                                                    |                    |                            |                                                                                                                                                                                                  |                      |                            |                                                         |
|     |                      |                                                   | (1)行政手続法第2条<br>第8号ロの審査基準、<br>同号ハの処分基準、<br>同号ニの行政指導指<br>針及び同法第6条の<br>標準的な期間に關する<br>立案の検討その他の<br>重要な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書<br>(十の項)<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、中間報告、最終報告、<br>建議、提言 | —                  | —                          | —                                                                                                                                                                                                | 10年                  | 2(1)①12(1)                 | 移管                                                      |
|     |                      |                                                   |                                                                                                      | ②立案の検討に関する調査研究文書<br>(十の項)<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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)<br>・審査基準案・処分基準案・行政指導指<br>針案<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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号ロの審査基<br>準、同号ハの処分基準及び同号ニの<br>行政指導指針を定めるための決裁文<br>書(十の項)<br>・審査基準案・処分基準案・行政指導指<br>針案  | —                  | —                          | —                                                                                                                                                                                                |                      |                            |                                                         |
|     |                      |                                                   |                                                                                                      | ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を<br>定めるための決裁文書(十の項)<br>・標準処理期間案                                                 | —                  | —                          | —                                                                                                                                                                                                |                      |                            |                                                         |
|     |                      |                                                   | (2)許認可等に関する<br>重要な経緯                                                                                 | 許認可等をするための決裁文書その<br>他許認可等に至る過程が記録された<br>文書(十一の項)<br>・審査案<br>・理由                                  | 01許認可等(事管)         | 保険給付の裁定等<br>に係る処分の承認<br>関係 | ○年度 各種帳票発行の報告【○係】<br>○年度 納付受託者・指定代理納付者<br>指定関係【○係】<br>○年度 指定全額免除申請事務取扱者<br>の指定【○係】<br>○年度 契約等【○係】<br>○年度 還付金の支払いに関する文書<br>(○○○)<br>○年度 還付金等の支払不能に関する<br>文書(○○○)<br>○年度【年金支払取消】老齢福祉年金・<br>特別障害給付金 | 許認可等<br>の効力消<br>滅後5年 | 2(1)①12(2)                 | 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|-----|--|-------|----------------|-----|-----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|------------|
|     |  |       |                |     |     | 支出等依頼業務 | ○年度 契約等【○係】<br>○年度 還付金等の支払不能に関する文書<br>○年度【年金支払取消】年齢福祉年金・特別<br>障害給付金<br>○年度【歳入外関係】振込取消に係る納入<br>告知について（※日銀振込不能・日銀告知<br>郵貯銀行・地方共済組合・送金取消）<br>○年度 特別障害給付金給付費<br>○年度【歳入外関係】年金担保・差押設定<br>者の死亡による返納金に係る納入告知につ<br>いて<br>○年度 年金給付費（基礎年金給付費・国民<br>年金給付費・厚生年金保険給付費）（定期・<br>随時・手払い・特別徴収・外国人脱退一時<br>金）<br>○年度【外国送金】還付請求 厚生年金脱<br>退手当金・国民年金死亡一時金<br>○年度【還付請求】厚生年金 脱退一時<br>金・国民年金 死亡一時金<br>○年度 福祉年金給付費<br>○年度【外国送金】取消・訂正承認依頼<br>○年度【厚生年金基金関係】離婚分割移換<br>金の有無の確認について【企画課→事管課<br>→機構】<br>○年度【厚生年金基金関係】責任準備金に<br>相当する額の債権発生通知【還付・納付】<br>○年度【厚生年金基金関係】離婚分割移換<br>金の債権発生通知について<br>○年度【厚生年金基金関係】責任準備金に<br>相当する額の債権発生通知【異動・取消】<br>○年度【連合会事務開始連絡関係】事務<br>の開始について（再実施（通常・特例・代行<br>返上））<br>○年度【厚生年金基金関係】離婚分割移換<br>金及び給付現価負担金の額の有無につい<br>て【機構→事管課→企画課】<br>○年度【厚生年金基金関係】離婚分割移換<br>金の算定について<br>○年度【厚生年金基金関係】将来返上認可<br>済の厚生年金基金からの責任準備金相当<br>額の前納の申出に係る債権発生通知につ<br>いて<br>○年度【厚生年金基金関係】自主解散型基<br>金納付計画の承認及び納付猶予の取消に<br>ついて／清算完了特定型基金納付計画の<br>承認及び納付猶予の取消について<br>○年度【厚生年金基金関係】解散等の認可<br>日が属する事業年度中の標準報酬改定請<br>求に係る離婚分割移換金の額について<br>○年度【厚生年金基金関係】被保険者記録<br>照会依頼書等<br>○年度【厚生年金基金関係】責任準備金<br>計算検証結果報告書・申請後責任準備金計<br>算検証結果報告書<br><br>○年度【厚生年金基金関係】責任準備金に<br>相当する額の債権発生通知<br>○年度【厚生年金基金関係】責任準備金に<br>相当する額の債権異動通知【納付・還付・取<br>消】<br>外国送金に係る源泉徴収税の還付について<br>共済払いの基礎年金の支払に関する事務を<br>行わせる共済組合等の指定について<br>○年度【年金生活者支援給付金】給付費<br>○年度【年金生活者支援給付金】振込取消<br>に係る納入告知について（歳入外関係）※日<br>銀振込不能・日銀告知ゆうちょ銀行・送金取<br>消<br>○年度【年金生活者支援給付金】外国送金<br>取消に係る納入告知について |      | 2(1)①12(2)                 | 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置                                     |
|-----|--|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|------------------------------------------------|
|     |  |                                           |                                           |                                           |                |        | ○年度 還付金の支払いに関する文書(事務所差押分)<br>○年度 還付金の支払いに関する文書(週次)<br>○年度 還付金の支払いに関する文書(随時)<br>○年度 還付金の支払いに関する文書(年金生活者支援給付金返納金)<br>○年度 還付金の支払不能に関する文書                                                                          | 5年                | 2(1)①12(2)                 | 廃棄                                             |
|     |  |                                           |                                           |                                           |                | 歳入徴収業務 | ○年度 日本年金機構からの確認・承認・押印依頼(厚生年金関係)<br>○年度 日本年金機構からの確認・承認・押印依頼(国民年金関係)<br>○年度 日本年金機構からの確認・承認・押印依頼(年金給付関係)<br>○年度 日本年金機構からの確認・承認・押印依頼(年金生活者支援給付金)<br>○年度 日本年金機構からの確認・承認・押印依頼(納入証明書)<br>○年度 中国残留邦人等の支援に関わる納付書の発行について | 5年                | 2(1)①12(2)                 | 廃棄                                             |
|     |  | (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<br>・理由                               | —              | —      | —                                                                                                                                                                                                              | 5年                | —                          | 廃棄                                             |
|     |  | (4)補助金等の交付<br>(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<br>・交付要綱<br>・実施要領<br>・審査要領<br>・選考基準 | 01補助金等(事管)     | 交付金    | ○年度 市町村交付金の単価について<br>○年度 国民年金事務費交付金<br>○年度 年金生活者支援給付金支給準備交付金等 交付要綱等<br>○年度 年金生活者支援給付金支給支給業務国民健康保険団体連合会等補助金 交付要綱等<br>○年度 年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金                                                               | 補助金等の交付に係る事業終了後5年 | 2(1)①11(4)                 | 以下について移管<br>・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<br>・理由                               | 01補助金等(事管)     | 交付金    | ○年度 国民年金事務費交付金等交付申請書(概算交付)<br>○年度 年金生活者支援給付金支給準備交付金等 交付決定等<br>○年度 健康保険事務指定市町村交付金<br>○年度 年金生活者支援給付金支給業務日本年金機構事務取扱交付金 交付通知等                                                                                      |                   |                            |                                                |
|     |  |                                           | ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)                        | ・実績報告書                                    | 01補助金等(事管)     | 交付金    | ○年度 国民年金等事務費決算報告書                                                                                                                                                                                              |                   |                            |                                                |
|     |  | (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<br>・録取書                            | 01訴訟及び不服申立(事管) | 不服申立   | ○年度 審査請求関係文書<br>○年度 再審査請求関係文書                                                                                                                                                                                  | 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<br>・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 |

| 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分                             | 保存期間終了時の措置                                                                                           |
|--------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                |                                                                  | ②審議会等文書(十四の項口)                                        | ・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・答申、建議、意見                               |                     |                                      |                                                                                                                                                                                                              |            |                                                        | ・審議会等の裁決等について<br>年度ごと取りまとめたもの                                                                        |
|        |                                |                                                                  | ③裁決、決定その他の処分をするための<br>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<br>・反論書<br>・意見書                                                     |                     |                                      |                                                                                                                                                                                                              |            |                                                        |                                                                                                      |
|        |                                |                                                                  | ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)                                      | ・裁決<br>・決定書                                                              |                     |                                      |                                                                                                                                                                                                              |            |                                                        |                                                                                                      |
|        |                                | (6)国又は行政機関を<br>当事者とする訴訟の<br>提起その他の訴訟に<br>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<br>・期日呼出状                                                            | 訴訟                  | ○年度 指定代理人等について<br>○年度 指定代理人等・訴訟提起等文書 | 訴訟終結<br>後10年                                                                                                                                                                                                 | 2(1)①11(6) | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の<br>政策立案等に大きな影響<br>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<br>(十五の項)                            | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証                        |                     |                                      |                                                                                                                                                                                                              |            |                                                        |                                                                                                      |
|        |                                |                                                                  | ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)                                     | ・判決書<br>・和解調書                                                            |                     |                                      |                                                                                                                                                                                                              |            |                                                        |                                                                                                      |
|        |                                |                                                                  |                                                       |                                                                          |                     |                                      |                                                                                                                                                                                                              |            |                                                        |                                                                                                      |
| その他の事項 |                                |                                                                  |                                                       |                                                                          |                     |                                      |                                                                                                                                                                                                              |            |                                                        |                                                                                                      |
| 11     | 告示、訓令及び通達<br>の制定又は改廃及び<br>その経緯 | (1)告示の立案の検討<br>その他の重要な経緯<br>(1の項から13の項ま<br>でに掲げるものを除<br>く。)      | ①立案の検討に関する審議会等文書<br>(二十の項イ)                           | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、<br>建議、提言 | 01告示・訓令・通達<br>等(事管) | 告示                                   | ○年度 告示(○係)<br>○年度 通達等(○係)                                                                                                                                                                                    | 10年        | 2(1)①14(1)                                             | 廃棄                                                                                                   |
|        |                                | ②立案の検討に関する調査研究文書<br>(二十の項イ)                                      | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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(二十の項口)                                | ・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<br>の検討その他の重要な<br>経緯(1の項から13の<br>項までに掲げるものを<br>を除く。) | ①立案の検討に関する調査研究文書<br>(二十の項イ)                           | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                                     |                     | 通達等                                  | ○年度 通知等(○係)<br>○年度 通達等(○係)<br>○年度【不正受給】(○係)<br>○年度 疑義照会(○係)<br>○年度 決裁(○係)<br>○年度 連絡票(○係)<br>○年度 連絡整理票<br>○年度 基金徴収金の滞納処分事案<br>(○係)<br>○年度 国税庁への滞納処分の委任<br>(○係)<br>○年度 制度概要等(給付金)<br>○年度新型コロナウイルス感染症対策<br>(○係) | 10年        | 2(1)①14(2)                                             | 以下について移管<br>・行政文書管理規則その<br>他の重要な訓令及び通達<br>の制定又は改廃のための<br>決裁文書<br>・新型コロナウイルス感染症<br>に係る通知等のための<br>決裁文書 |
|        |                                |                                                                  | ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口)                                | ・訓令案<br>・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案                                     |                     |                                      |                                                                                                                                                                                                              |            |                                                        |                                                                                                      |

| 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 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(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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)<br><br>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)<br><br>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)<br><br>④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)                              | ・概算要求の方針<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・概算要求書<br><br>・予定経費要求書<br>・継続費要求書<br>・繰越明許費要求書<br>・国庫債務負担行為要求書<br>・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<br><br>・行政事業レビュー<br>・執行状況調査<br><br>・予算の配賦通知                                                                                                                                                                                                             | —           | —      | —                                                                                                                                                          | 10年  | 2(1)①15(1)                 | 以下について移管<br>・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。)<br>・財政法第二十条第二項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。)<br>・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)<br>・上記のほか、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)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(2)及び(4)に掲げるものを除く。)         | 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)<br><br>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)<br><br>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)<br><br>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)<br><br>⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)<br><br>⑥物品の購入に関する決裁文書など<br><br>⑦現金出納の管理を行うための帳簿<br><br>⑧出張の旅費の支払いに関する文書 | ・歳入及び歳出の決算報告書<br>・国の債務に関する計算書<br>・継続費決算報告書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・徴収簿<br>・支出決定簿<br>・支出簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為認証官の帳簿<br><br>・計算書<br>・証拠書類<br>(※会計検査院保有のものを除く。)<br><br>・意見又は処置要求<br>(※会計検査院保有のものを除く。)<br><br>・調書<br><br>・警告決議に対する措置<br>・指摘事項に対する措置<br><br>・見積書<br>・入札告示<br>・入札調書<br>・契約書<br>・納品書<br><br>・現金出納簿<br>・現金払込書(原符)<br>・現金預収証書(原符)<br>・決裁文書<br><br>・職員旅費管理簿<br>・委員旅費管理簿 | 01予算・決算(事管) | 歳入徴収業務 | ○年度 歳入徴収業務<br>○年度 歳入徴収官への提出文書(年金生活者支援給付金)<br>○年度 訂正請求・確認依頼文書<br>○年度 年度一括訂正<br>○年度 月計突合関係文書<br>○年度 月計突合関係文書(国民年金保険料)<br>○年度 決算報告関係文書<br><br>○年度 会計検査院への提出文書 | 5年   | 2(1)①15(2)                 | 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |                                             |
|--------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|------------|---------------------------------------------|
| 13           | 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政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ)<br>②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)<br>③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)<br>④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)<br>⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該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)<br>⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十六の項ハ) | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・基本計画案<br>・通知<br>・事後評価の実施計画案<br>・通知<br>・評価書<br>・評価書要旨<br>・政策への反映状況案<br>・通知 | —<br>—<br>—<br>—<br>—<br>— | —<br>—<br>—<br>—<br>—<br>— | 10年                                                 | 2(1)①18                    | 移管         |                                             |
| 14           | 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<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録                                                                                                                        | 01国会及び審議会等(事管)             | 国会審議                       | ○年度 国会答弁                                            | 10年                        | 2(1)①21(1) | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答 |
|              |                      | (2)審議会等(一の項から二十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<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言                                                                                                   |                            | 審議会等                       | ○年度 審議会等(○係)<br>年金生活者支援給付金に関する周知・広報等業務一式 提案書技術審査委員会 | 10年                        | 2(1)①21(2) | 移管(部会、小委員会等を含む。)                            |
|              |                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    | 01年金記録(事管)                 | 年金記録の訂正手続                  | ○年度 社会保障審議会年金記録訂正分科会                                | 10年                        | 2(1)①21(2) | 移管                                          |
| 15           | 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)<br>②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)<br>③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)<br>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)                                                                                                                                                                                                                      | ・行政文書ファイル管理簿<br>・受付簿<br>・收受文書台帳<br>・決裁簿<br>・発議文書台帳<br>・移管・廃棄簿                                                                                                      | 01文書管理(事管)                 | 文書管理<br>行政文書ファイル管理簿        | 標準文書保存期間基準(事業管理課)<br>○年度 受付簿<br>○年度 施行簿<br>—        | 常用<br>5年<br>30年<br>20年     | 2(1)①22    | 廃棄                                          |
| 上記各号に該当しない事項 |                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |                            |                            |                                                     |                            |            |                                             |
| 16           | 人事に関する事項             | (1)職員の服務                                                                                            | 海外渡航の承認等に関する文書<br>職員の休暇に関する文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ・承認申請<br>・承認書<br>・海外出張内申<br>・海外出張命令<br>・休暇簿(年次休暇)<br>・休暇簿(特別休暇・病気休暇)                                                                                               | 01服務(事管)                   | 海外渡航<br>休暇                 | ○年度 海外渡航<br>○年度 休暇                                  | 3年<br>3年                   | —<br>—     | 廃棄<br>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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|-----|--------------------------|----------------|-----------------|-------------------------|------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------|
|     |                          |                | 職員の出勤状況に関する文書   | ・出勤簿                    |            | 出勤                   | ○年度 出勤                                                                                                                                    | 5年         | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                |                 | ・超過勤務命令簿                |            | 超過勤務・勤務時間            | ○年度 超過勤務・勤務時間                                                                                                                             | 6年         | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                |                 | ・勤務時間報告書                |            |                      | ○年度 勤務時間変更                                                                                                                                | 3年         | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                | 職員の出張に関する文書     | ・出張依頼<br>・出張復命書         |            | 出張                   | ○年度 出張                                                                                                                                    | 3年         | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                |                 | ・ICカード                  |            | 外出                   | ○年度 IC乗車券                                                                                                                                 | 3年         | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                | 発令              | ・決裁                     |            | 任命                   | ○年度 任命                                                                                                                                    | 3年         | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                |                 |                         |            | 国民年金等専門調査員関係         | ○年度 手続関係(○係)<br>○年度 依頼                                                                                                                    | 3年         | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                | 各種手続関係          | ・セキュリティ                 |            | 厚生労働省情報セキュリティポリシー関係等 | ○年度 手続関係(○係)<br>○年度 許認可申請等(○係)                                                                                                            | 3年         | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                |                 | ・研修                     |            | 国民年金行政実務研修関係         | ○年度 手続関係(○係)<br>○年度 通知等(○係)                                                                                                               | 3年         | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                |                 | ・兼業許可申請                 |            | 兼業許可申請               | ○年度 兼業申請                                                                                                                                  | 5年         | －                          | 廃棄         |
| 17  | 公印等に関する事項                | 公印等の管理に関すること。  | 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         | －          | －                    | －                                                                                                                                         | 20年        | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                | 官職署名符号等発行に関する文書 | ・申請書<br>・承認書            | －          | －                    | －                                                                                                                                         | 20年        | －                          | 廃棄         |
|     |                          |                | 公印の押印管理に関する文書   | ・押印簿                    | 公印         | 押印管理                 | ○年度 押印簿                                                                                                                                   | 3年         | 2(1)①22                    | 廃棄         |
|     |                          |                | 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         |
| 18  | 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<br>・回答書            | 行政相談(事管)   | 行政相談                 | ○年度 陳情対応(○係)                                                                                                                              | 1年         | －                          | 廃棄         |
| 19  | 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<br>・国民の声<br>・公益通報 | 行政相談(事管)   | 行政相談                 | ○年度 国民の声(○係)                                                                                                                              | 5年         | －                          | 廃棄         |
| 20  | 大臣表彰に関する事項               | 大臣表彰に関すること     | 大臣表彰に関する文書      | ・大臣表彰に関する資料             | 01補助金等(事管) | 交付金                  | 市区町村国民年金事業功績厚生労働大臣表彰実施要領<br>○年度 市区町村国民年金事業功績厚生労働大臣表彰                                                                                      | 10年        | －                          | 廃棄         |
| 21  | 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<br>・出席者名簿         | 01年金記録(事管) | 年金記録の訂正手続            | ○年度 年金記録の訂正に関する会議                                                                                                                         | 5年         | －                          | 廃棄         |
| 22  | 年金記録訂正に関する事項             | 年金記録訂正に関すること   | 年金記録訂正に関する文書    | ・審査員<br>・広報             |            |                      | 年金記録の訂正手続の創設に伴うシステムの整備<br>年金記録の訂正に関する方針<br>○年度 年金記録の訂正に関する事務取扱<br>○年度 年金記録審査室の管理<br>○年度 年金記録の訂正に関する研修・会議等<br>○年度 審査員関係<br>○年度 年金記録の訂正手続広報 | 10年<br>10年 | －<br>2(1)②                 | 廃棄<br>移管   |

| 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|-----|--|-------|----------------|-----|-----|-----|------------------------------------------------|------|----------------------------|------------|
|     |  |       |                |     |     |     | ○年度 年金記録の訂正請求事蹟システム<br>○年度 年金記録の訂正請求事蹟システム(契約) | 5年   | ー                          | 廃棄         |