

日本年金機構の文書保管 ルールの見直しについて(案)

1. 日本年金機構の文書保管ルール(現行)

(1) 日本年金機構の文書保管の現状

- 日本年金機構(以下「機構」という。)は、「公文書の管理に関する法律」に基づく日本年金機構文書管理規程(以下「規程」という。)及び同細則(以下「細則」という。)により、法人文書を保有・保管している。
- 平成21年10月から、年金記録問題等を考慮し、「年金記録問題に関係しない資料であっても一切廃棄しないこと及び廃棄するときは必ず大臣の許可を得ること」とされている。
なお、同年12月には一部の文書の廃棄については大臣の了解が得られたことを踏まえ、細則別表3に廃棄可能な文書を定め、規程の附則において、細則別表3に定める文書以外の文書については、当面、当該文書の保存期間を超えても廃棄しないものとするとしてされた。
- その後、平成25年10月、さらに一部の文書について廃棄可能とする旨、大臣の了解が得られたことから、細則に別表3-1を追加し、当該廃棄可能文書を定めた。
- 以上のことから、細則別表3及び3-1に定める文書以外の文書については、当面、保存期間を超えても廃棄できない状況となっている。

(2) 課題と対処方針

- 機構が保管している文書が恒常的に増大
 - ・ 外部倉庫等の文書保管量: 約110万箱(平成28年8月調査)
 - ・ 文書保管に要する費用: 約10億円(平成28年度)
- (参考)
- ・ 平成28年度の会計検査院からの指摘において、機構の文書保管の経費節減について指摘を受けた。
 - ・ 平成29年6月14日の行政事業レビュー公開プロセスにおいて、文書保存ルールの見直しを行い、これを踏まえた更なる効率化を図るべき等のコメントがあった。

- 
- 年金額や年金記録に直接関係しない文書については、保存期間満了後は廃棄可能とする。

2. 文書保管ルール見直しについて

(1) 今回の文書保管ルール見直しの基本的考え方

- 機構が保有する全ての法人文書を洗い出し、「年金額や年金記録に直接関係する文書」とそれ以外の文書に分類し、「年金額や年金記録に直接関係する文書」については、引き続き、当面、当該文書の保存期間を超えても廃棄しない文書とし、それ以外の文書は、原則として保存期間満了後は、速やかに廃棄することとする。

(2) 当面、当該文書の保存期間を超えても廃棄しない文書（年金額や年金記録に直接関係する文書）

- ◆ 被保険者の年金権に係る資格の取得、喪失、標準報酬・賞与、保険料の納付状況等について、原簿への収録又はその訂正を行う元となる文書
- ◆ お客様から年金記録の確認を依頼された際に用いた文書や、お客様へ送付した年金記録に係る照会等に対するお客様からの回答文書
- ◆ 届出内容（請求日、配偶者・子の有無、繰上請求の希望等）が年金額や受給資格といった年金決定及び年金決定の訂正の元となる文書

(3) 文書保管ルールの見直し

- ・ 年金額や年金記録に直接関係する文書として654種類を特定、それ以外の文書については、大臣の了承を得て、保存期間満了後に速やかに廃棄する文書とする。

	30年	10年	5年	3年	1年	1年未満
廃棄不可とされているもの	・固定資産台帳 ・車両管理簿 - など	・現預金出納帳 ・振替伝票 - など	・不納欠損整理簿 ・事業報告書 - など	・健保被扶養者(異動)届 ・納付(弁済)受託証券等報告書 - など	・健保・厚年被保険者住所変更届 ・年金受給者氏名変更届 - など	
			・年金請求書 ・年金記録照会申出書 ・年金手帳記号番号登録(取消)処理票 - など	・健保・厚年被保険者資格取得届 ・健保・厚年被保険者報酬月額算定基礎届 - など	・健保・厚年被保険者報酬月額算定基礎届総括表 - など	
廃棄可とされているもの			・徴収済額報告書 ・年金受給権者死亡届 - など	・国民年金事業統計表 ・保険料収納状況表 - など	・処理件数表 ・資格喪失者一覧表 - など	・機構不採用者にかかる応募書類

年金額や年金記録に直接関係しない文書

保存期間を超えた文書は廃棄

年金額や年金記録に直接関係する文書

引き続き、当面、保存期間を超えても廃棄しない(654種類)

◇ 今回の文書保管ルール見直しにより見込まれる効果

【現状】

- ・ 外部倉庫等の文書保管量: 約110万箱(H28. 8)
- ・ 文書保管に要する費用: 約10億円(H28年度実績)



【見直し後】

- ・ 廃棄可能な文書: 約50万箱
- ・ 減少する費用: 約3億円

(参考)日本年金機構文書管理規程等

○日本年金機構文書管理規程 抄（平成22年規程第12号）

（法人文書の保存期間）

第31条 法人文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- （1）第1類に属する文書 30年
- （2）第2類に属する文書 10年
- （3）第3類に属する文書 5年
- （4）第4類に属する文書 3年
- （5）第5類に属する文書 1年
- （6）第6類に属する文書 事務処理上必要な1年未満の期間

2 前項各号の法人文書の分類は、別表の法人文書保存期間基準の定めるところによる。

3 略

（法人文書ファイルの整理）

第35条 機構は、機構の保有する法人文書の適切な保存のため、法人文書分類基準表を定めるものとする。

2～6 略

（保存ファイルの廃棄）

第40条 保存期間（中略）を満了した法人文書にファイルについては、（中略）それぞれ廃棄処分に付するものとする。

附 則

（文書の取扱いの特例）

第2条 略

2 第40条及び第41条の規定にかかわらず、細則で定める文書については、当面、当該文書の保存期間を超えても廃棄しないものとする。

○日本年金機構文書管理細則 抄（平成22年細則第5号）

（法人文書分類基準表）

第9条 規程第35条第1項の規定による本部の法人文書分類基準表及び同規程第52条の規定により読み替えて準用する同規程第35条第1項の事務センター及び年金事務所の法人文書分類基準表は、別表第2のとおりとする。

附 則

第2条 規程附則第2条第2項の規定による文書は、別表第3及び別表第3－1に定める文書以外の文書とする。