

日本年金機構の文書保管ルールの見直しについて

日本年金機構

1. 背景・目的

日本年金機構の法人文書について、旧社会保険庁時代に年金記録問題に関連する行政文書は保存期間にかかわらず当面廃棄しないこととされた経緯から、**年金額や年金記録に直接関係する文書（年金記録関係文書：被保険者資格取得届や年金請求書等）**は、当面保存期間経過後も**廃棄しないこと**としており、**保管量・保管費用が増加し**続けている状況にある。

このため、紙で提出された年金記録関係文書を電子媒体化（画像化、電子データ化）することを含め、**電子データによる文書保管**の実施などの検討を進めている。

（1）電子データによる文書保管

① 平成30年2月年金事業管理部会

- 経過管理システム（※）での処理時に**画像化（電子化）**している届書については、**画像及び処理データを原本として保管し、元の紙届書は廃棄する**取扱いを開始する旨を説明した。
- **画像及び処理データを原本として保管する要件**として、**経済産業省**が民間事業者向けに示した**文書の電磁的保存に関する4つの基本的要件（見読性、完全性、機密性、検索性）**を参考として、経過管理システムが**当該4要件を充足していること**を合わせて説明した。
- 特段、**否定的な意見はなかったが**、「過去の経緯から年金記録関係文書の保管には万全を期すべきであり、他の行政機関の例がない中、**画像を原本として保管するための技術的要件がこれで足りているか入念に確認が必要**」といった趣旨の意見があり、引き続き、**内部で検討すること**となった。

② 行政文書の電子的管理に向けた国の動き

- 国は、平成30年7月に行政文書を電子的に管理する方針を公表し、令和8年度を目途として本格的な電子的管理に移行することとしたため、**国の検討状況を踏まえつつ**必要な検討を行うこととした。
- ⇒ 令和4年2月に「行政文書の管理に関するガイドライン（内閣総理大臣決定）」が改正され、行政文書について、**画像を原本として保管するための要件が示されたこと**を踏まえ、今般、機構における**対応案を整理**した。

（2）保存期間の見直し

- 平成29年9月の年金事業管理部会において、「年金記録関係文書は**当面保存期間経過後も廃棄しない**」ことを説明したところ、「**原則の保存期間を修正すべき**」などの意見があり、平成30年2月の年金事業管理部会において、**年金記録関係文書の保存期間について検討し、検討結果を改めて報告**することを説明した。
- ⇒ **長期の保存を行う観点**から検討した結果、今般、**年金記録関係文書の保存期間を見直すこと**とした。

2. 電子データによる文書保管について

(1) 電子データによる文書保管の現状と要件への対応状況

① 経過管理システム等における電子データの保管（現状）

- 経過管理システムは、届書の取得から処理、保管までを一貫して電子的に管理。
- 届書データ（紙届書はスキャンした画像、CD等の電磁的記録媒体の届書はCD読込データ、電子申請の届書は電子申請データ）と、処理経過を記録した処理データ（入力決裁データ）に、それぞれ共通番号を付し、紐づけて保管。（参考2参照）

② 文書の電磁的保存に関する4要件（経済産業省）への対応状況

- 以下の対応により、経過管理システムは4要件を充たしている。
 - ・【①見読性（明瞭150dpi以上）】画像は、画像解像度300dpi、JPEG形式で保存
 - ・【②検索性（検索できること）】届出内容や処理の履歴についてシステムの的に検索が容易
 - ・【③機密性（アクセス抑制、アクセス履歴管理）】アクセス権限管理の厳格化、決裁完了後データの暗号化を実施
 - ・【④完全性（改変、消去抑止）】決裁終了後にデータ変更できないシステム仕様とするとともに、決裁終了に至るまでアクセスログ、変更履歴等についてシステムにて管理。
- なお、画像を原本として保管することについて、画像のハッシュ値^(※1)を管理することを検討していたが、対応するか否かは国から示される要件を見定めることとしていた。

③ 電子データを原本として保管するための国の要件（ガイドライン等）への対応状況

- 「行政文書の管理に関するガイドライン（内閣総理大臣決定）」及びその細目を定める（内閣府）公文書管理課長通知において、画像を含め電子データを原本（正本）として保管するための要件（国の要件）が示されたが、経過管理システム等にて電子データで保管している届書は、国の要件を充たしている状況にある。（参考3参照）^(※2)

(※1) ハッシュ値とは元データから特定のアルゴリズムによって生成される不規則な文字列のこと。入力値が少しでも異なれば異なるハッシュ値となる。

(※2) ハッシュ値の付与については、国の要件（ガイドライン等）に含められていない。

(2) 電子データによる文書保管の今後の対応案

① 経過管理システムで処理する届書について

- 経過管理システムで処理する届書は、今後、電子データを原本（正本）として保管する。
- 画像化する前の紙届書やCD等の電磁的記録媒体は、写しとして、3年間保管した後に廃棄することとする。

(※) 国の要件では電子媒体に変換する前の紙媒体の文書は写しとして適宜廃棄できることとされているが、紙届書の確認を求められた場合などに備え、一定期間保管しておくことが信頼の確保に資する。

(※) 元の紙届書（被保険者資格取得届といった原簿への収録を行う元となる文書）等の従来の保存期間は3年であり、この間に、ねんきん定期便等により処理結果を反映した記録をご本人に確認いただくことができる。

② 今後も紙により処理を行う文書及び既に紙で保管している文書について

- 裁定請求書など今後も紙により処理を行う文書及び既に紙で保管している文書の電子データによる保管については、費用対効果を踏まえて、引き続き検討していくこととする。

(※) 既に紙の形で保管している大量の文書を電子データ化するには相当なコストと労力を要することから、現時点においては有効な手段ではない状況。

(※) なお、今後、データ保存に関する新たな技術要件が示された場合には適切に対応していく。

3. 年金記録関係文書の保存期間の見直し

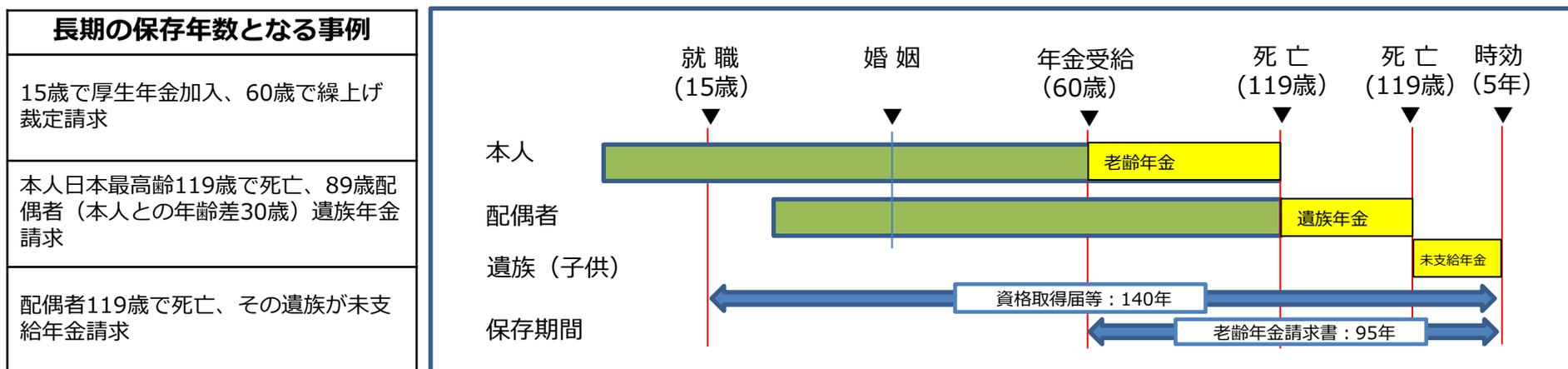
(1) 保存期間に関する委員からのご意見

- **受給権の観点から見直すべき。**受給権は遺族の受給にも関係するから、**非常に長い間保存しておく必要がある。**
(平成29年9月年金事業管理部会)
- 年金という非常に長期間のものにもかかわらず、文書管理規程上、30年が上限というのは制度と合っていない。
(平成30年2月年金事業管理部会)

(2) 年金記録関係文書の保存期間の見直しの考え方

年金記録関係文書については、ご本人が裁定請求する時や、その遺族が遺族年金や未支給年金の請求をする時まで確認を求められる可能性があり、

- ① お客様から照会があった際に、当初の届書に立ち返り確認できる
 - ② 原簿の書き換えを行った証跡や年金記録を適正に管理していることを長い年月の経過後にも説明・提示できる
- といった観点から、必要な保存期間の検討を行った。



(3) 見直し後の保存期間

- 前記(2)の考え方を踏まえ、**長期の保存を行う観点から、年金記録関係文書の保存期間を、次のとおり見直すこととする。**
(これに伴い、当面保存期間を超えても廃棄しないとの取扱いを廃止する。)

年金記録関係文書		現行の保存期間	見直し後の保存期間	備 考
資格取得届等(注)		3年	150年	・前記(2)の事例での保存年数は140年。 ・日本最高齢が更新される可能性等を考慮。
年金請求書	老齢年金請求書	5年	100年	・前記(2)の事例での保存年数は95年。 ・日本最高齢が更新される可能性等を考慮。
	遺族年金請求書		120年	・ご本人が若くして亡くなり(20歳死亡、配偶者・子供あり)、長期の遺族年金を受給する事例を考慮。
	障害年金請求書		150年	・ご本人が若くして障害年金の受給を開始し(15歳で厚生年金加入後、間もなく受給)、配偶者が遺族年金を受給する事例を考慮。

(注) 被保険者資格取得届、被保険者報酬月額算定基礎届など

- なお、**保管した年金記録関係文書の記録確認状況、保管に要する費用、文書の長期保管に伴う課題等を踏まえ、将来的に年金記録関係文書の保存期間については見直しを行うこととする。**

参考 1. これまでの経緯

年 月	内 容
平成20年3月	公文書の保存・管理に関する新たな法整備の検討をはじめため、社会保険庁を含む 各省庁の行政文書の廃棄はいったん中止 された。
平成20年11月	上記の廃棄中止の措置は廃止されたが、社会保険庁における独自の取扱いとして、 年金記録問題に関連する行政文書については、保存期間にかかわらず、当面の間、廃棄しないこととされた。
平成21年10月	年金記録問題に関係ない資料であっても、廃棄するときは大臣の許可を得ることとされた。
平成22年1月	日本年金機構設立
平成25年4月	【年金記録問題に関する特別委員会（社会保障審議会）】 年金額や年金記録に直接関係しない文書 については大臣の許可を得て 廃棄可能 とする文書（文書管理細則別表3-1）に追加することを説明し、 了解 された。
平成29年9月	【年金事業管理部会（社会保障審議会）】 年金額や年金記録に直接関係する文書（年金記録関係文書）として654種類を特定し、それ以外の文書と分類。 年金記録関係文書は永年保存すべき文書として当面保存期間を超えても廃棄しない 、それ以外の文書は原則として保存期間満了後に廃棄するとし、 年金記録関係文書以外の文書を廃棄することが了承 された。 その際、委員より、「そもそも 原則のところの保存期限の修正をするべき。 」との意見が出された。
平成30年2月	【年金事業管理部会（社会保障審議会）】 1. 電子データによる文書保管 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 機構が保有する文書のうち必要性が認められるものについては、紙から電子媒体に変換して保管し元の紙は破棄することとしたい。経過管理システムでの処理のため提出書類の画像化（電子化）を行っている届書からこの取扱いを開始し、既に紙の形で保管している文書及び今後も紙により処理を行う文書については、媒体変換にかかる費用と保管にかかる費用などを勘案して、必要に応じて電子データによる保管を行う。 ➢ 電子申請やCD等の電子媒体により提出された文書（電子データ）については、提出されたデータ自体を原本として保管し、CD等の場合はデータを写し取った後の媒体は廃棄できないか、システム開発も含めて検討する。 2. 保存期間の見直し <ul style="list-style-type: none"> ➢ 機構の保有する文書全体（特に年金額や年金記録に直接関係する文書）の保存期間について、改めて制度上の必要性やお客様との関係性等を考慮して検討する。ただし、実際の規程等の改正に当たっては、保管の方法とそれにかかる費用等の要素も加味して検討・決定する必要があることから、検討結果については、再度年金事業管理部会に報告した上で作業を進める。 ことを説明した。 また、経過管理システムが「文書の電磁的保存に関する4要件（経済産業省が平成17年5月に定めた基本的要件としての見読性、完全性、機密性、検索性）」を基本的に充足していることを説明したところ、特段、否定的な意見はなかったが、「過去の経緯から年金記録関係文書の保管には万全を期すべきであり、他の行政機関の例がない中、画像を原本として保管するための技術的要件がこれで足りているか入念に確認が必要」といった趣旨の意見があり、部会長からは「取組を進めることは重要であるが、保存期間、保管ルールについては様々な意見があると思われるため、内部で検討したうえで、この場で途中段階、最終的な段階と適時披露し議論の場を持って欲しい」との意見が出された。
令和2年7月	紙や電子媒体等の届書の廃棄に向けた検討の過程で、 画像を原本として保存・管理するための技術的な要件については国の明確な基準がないことから、行政文書の電子的管理にかかる内閣府公文書管理委員会での検討結果や「行政文書の管理に関するガイドライン」の改正で国の要件等が示されるのを見定めることとなった。
令和4年2月	国は、行政文書の電子的管理の実現に向け「行政文書の管理に関するガイドライン」の全部改正を行い、紙媒体で取得した行政文書についても、媒体変換した電子媒体の文書を正本として管理することができるとされた。

年金記録関係文書とは

①被保険者の年金権に係る原簿への収録又はその訂正を行う元となる文書

➔ 被保険者資格取得届、被保険者報酬月額算定基礎届など：3年

②年金記録の確認を依頼された際に用いた文書やお客様からの回答文書

➔ 被保険者資格確認請求書など：3年、年金記録照会申出書など：5年

③年金決定及び年金決定の訂正の元となる文書

➔ 裁定請求書、繰上げ請求書など：5年

・文書管理規程附則第2条

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。**

・文書管理細則附則第2条

規程附則第2条の規定による文書は、**別表第3**（廃棄可能な文書の類型（パンフレット等）を記載）、**別表第3-1**（廃棄可能な文書名を列挙）に**定める文書以外の文書**とする。

法人文書の保管状況

年金記録関係文書は膨大な保管量となっているが、紙届書とCD等電磁的記録媒体は電子データと紙又はCD等電磁的記録媒体の両方を保管している状況。

区分	提出・作成形式	保存形式	保管場所	保存期間経過後	倉庫保管量（R3実績）
年金記録関係文書	電子申請	電子データ	サーバー等	当面廃棄しない	114万箱
	紙届書	電子データ	サーバー等		
		紙	倉庫		
	CD等電子的記録媒体	電子データ	サーバー等		
		CD	倉庫		
	経理管理システム対象外 届書・請求書	紙請求書等	紙		
電子申請		電子データ	サーバー等		
年金記録関係文書 以外	紙	紙	倉庫	廃棄	35万箱
	電子データ	電子データ	サーバー		
合計					149万箱

参考2. 経過管理システム等における電子データの管理・保存状況

届出種類	① 電子データ (お客様の申請内容)	② 電子データ (原簿更新した証跡)	管理・保管方法 (検索機能の付与)
紙届書	① 画像 (紙届書をスキャンしたもの)	② 入力決裁データ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ①と②の電子データをスキャン通番等により紐づけして、経過管理システム等において管理・保管している。 ○ 経過管理システムの照会機能により届書単位での検索が可能である。 (※) 文書の電磁的保存に関する4要件の一つである検索性の要件 (必要に応じて確認 (検索) ができること)を充足している。
電磁的記録媒体 (CD等)	① CDからの読込データ		
電子申請	① 電子申請データ		

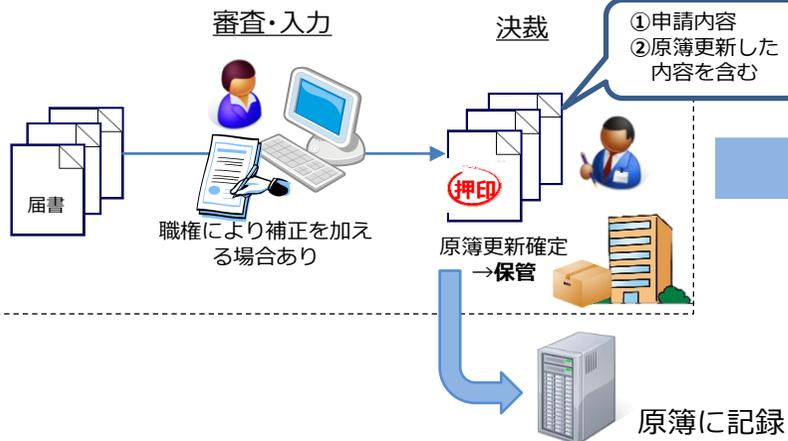


一定期間経過後は、長期保存用外部記録媒体での保管を予定。

○ 経過管理システムの導入前後

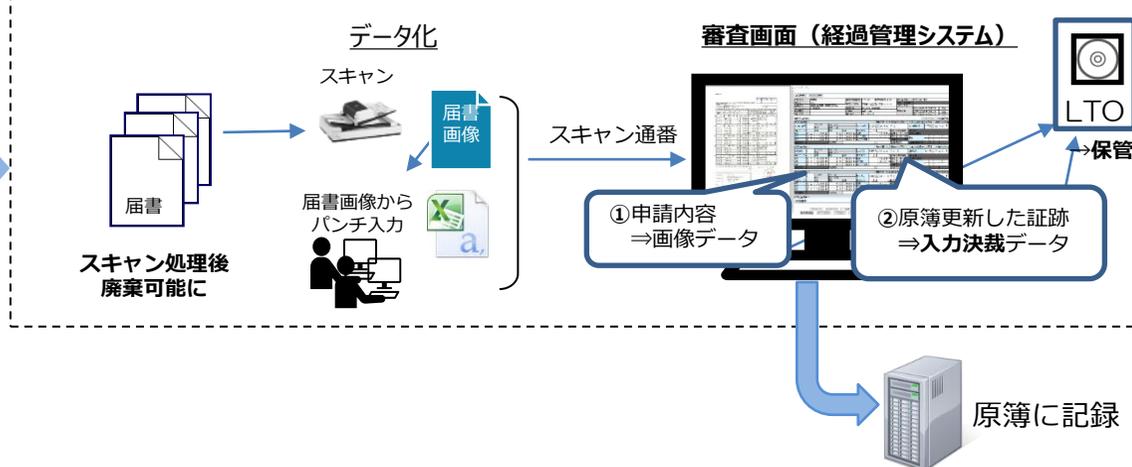
【紙届書による処理の場合】

※届書上に処理経過が記載され、紙で決裁まで実施



【画像化・電子化による処理の場合】

※受付時に届書の画像化(電子データ化)し、以後は画面上で原簿更新・決裁までを実施



参考3. 行政文書の電子的管理に関する要件などへの対応状況

文書の電磁的保存に関する4要件	委員意見 (※1)	国の行政文書の電子的管理に関する主な要件 (※2)	経過管理システム等の対応
【見読性】以下の措置が取られていること ・必要時に整然とした形式かつ明瞭（256階調で 150dpi以上 ）な状態で出力（ディスプレイやプリンタ）できること	①	長期に保存するものについては、国際標準化機構（ISO）が制定している 長期保存フォーマットの国際標準等 で保存するなど、利活用が可能な状態で保存。	国際標準化機構（ISO）が制定している 長期保存フォーマットの国際標準等 である JPEG形式 で保存。
【検索性】以下の措置が取られていること ・必要に応じて確認（ 検索 ）できること ・事項を体系的に構成する措置を講ずること	①	行政文書ファイルの名称の設定については、 容易に検索することが できるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会）を記載。	届書データ（画像など）と処理経過を記録した 処理データ に 共通番号 を付し紐づけて保管。同システムの照会機能により 容易に検索が可能 。
【機密性】以下の措置が取られていること ・アクセスを許可されていない者からの アクセスを抑制 ・ アクセス履歴の管理 （いつ、誰が、どの電子文書に）	①	情報保全の観点 から、行政文書ファイル等について、情報セキュリティポリシー（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群）等にのっとりて保存をし、 文書の盗難・紛失・漏えいの防止に万全を期す 。	情報セキュリティポリシーにのっとり、 アクセス権限管理の厳格化、決裁完了後データの暗号化の実施により、アクセス抑制 。
【完全性】以下の措置が取られていること ・ 滅失、き損の防止 ・ 変更、消去の有無の確認が可能 ・ 変更、消去を抑制	①③	保存データの複製保存の徹底 、業務システムからファイルサーバー等に 容易に複製保存できる仕組み を整備。 決裁機能を有する業務システムは決裁終了後に決裁内容を変更できないようにする 。	保存するディスクに冗長化構成 （常に複製を保持して保存）を採用。 決裁終了後にデータ変更できないシステム仕様 とするとともに、それに至る アクセスログ、変更履歴等 についてシステムにて管理により改ざんを防止。
【見読性】 同上	①	紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持 されるような解析度（ 300dpi以上が適当 ）、フルカラーで読み取り等を行い、PDFファイルなどで保存。	画像解像度は 300dpi 、フルカラー対応、JPEG形式で保存。
【見読性】 同上	②	ページの脱漏や自動給紙装置による損傷 などを防ぎ、文書の順番や構成を維持するため、 文書状態の事前確認の実施、媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないこと の確認。	事務処理手順を定め、 スキャン漏れや書類破損、汚れ等がないこと を確認することとしている。
		電子媒体に変換した文書を正本として管理するときは、媒体変換前の紙文書は1年未満の保存期間を設定できる 。	媒体変換前の紙届書は 保存期間を延長し保存し続けている 。（ 今後は3年間保存する予定 ）

(※1) 電子データによる文書管理に関する委員からご意見（平成30年2月年金事業管理部会等）

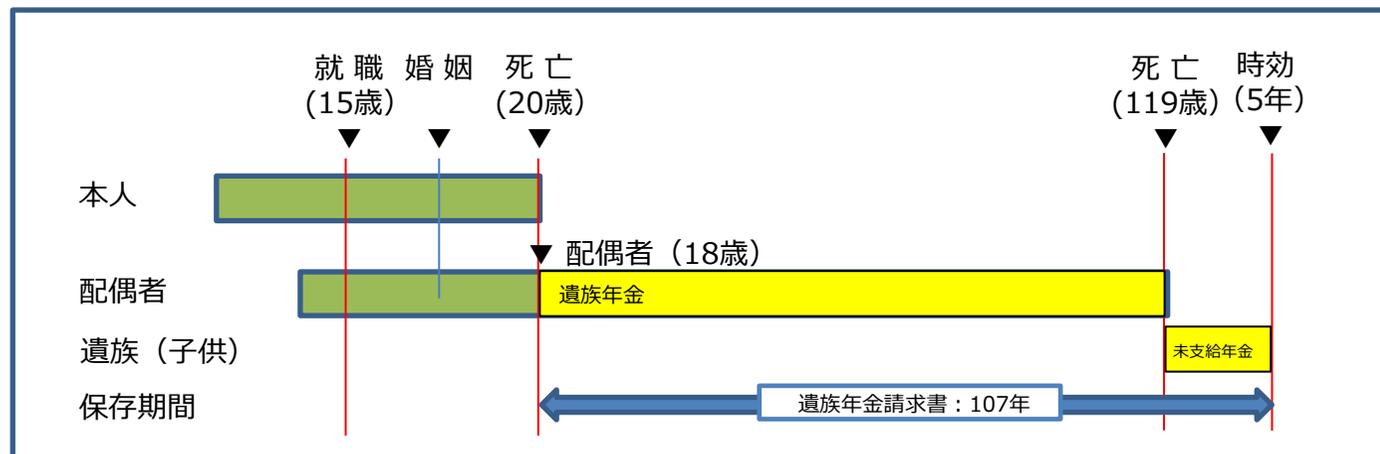
- ① （画像を原本として保管するための）要件は4要件を充たしていることだけで足りているか。
- ② スキャンミス等の防止（画像化が失敗した場合、紙を廃棄してしまったら証拠が残らない）。
- ③ バックアップなどセキュリティを強化すべき。

(※2) ハッシュ値の付与については、国の要件（ガイドライン等）に含められていない。

参考 4. 遺族年金請求書及び障害年金請求書の保存期間について

(1) 遺族年金請求書

長期の保存年数となる事例
15歳で厚生年金加入、20歳で在職死亡。
本人死亡時に、18歳の配偶者（子供0歳）が遺族年金請求
配偶者119歳で死亡、その遺族が未支給年金請求



(2) 障害年金請求書

長期の保存年数となる事例
15歳で厚生年金加入、17歳で障害厚生年金裁定請求。
本人日本最高齢119歳で死亡、89歳配偶者（本人との年齢差30歳）遺族年金請求
配偶者119歳で死亡、その遺族が未支給年金請求

