第７回 年金記録問題に関する特別委員会 平　成　２　５　年　１　０　月　３　１日	資料１

日本年金機構の法人文書の管理について

１　文書管理の適正化・合理化　1

２　文書保存のあり方の検討　11

３　当面、直ちに整理するもの　18
（年金記録に直接関係しない文書の一部廃棄）

【参考】参考１　日本年金機構　文書管理ルールの概要　21
参考２　日本年金機構　文書管理のスケジュール(案)　22
参考３　日本年金機構が保有する文書の電子化・画像化（イメージ）　23
参考４　今後の文書保存量と外部倉庫保管費用の推計（イメージ）　24

※資料の網掛け部分は、平成25年4月の年金記録問題に関する特別委員会の資料部分

平成25年10月31日

日本年金機構総務部

1．文書管理の適正化・合理化

（1）文書管理の現状と課題

①文書管理の運用の詳細の不統一

・文書管理の詳細は地方に任されており、保管方法、保存期間満了時の取扱い等が不統一。また、文書検索が容易ではない拠点もあり、組織として統一した運用が必要。
・機構全体としての、文書管理業務フローの合理化を前提とした文書戦略の策定が必要。

②文書の適正かつ効率的な保管

・年金記録問題を考慮し、平成21年10月11日厚生労働大臣の指示で、今後、年金に直接無関係でも、社会保険庁・年金局関連の資料は廃棄は不可。廃棄の際には、厚生労働大臣の許可が必要とされた。
・別に定める文書等を除いては廃棄を行っていないため、文書保有量が増大。文書の効率的な保管と文書検索の容易化が必要。
現有120万箱。14万箱増/年

③外部委託倉庫経費の増大

・全国75か所　8．5億円/年間
・コストの削減
・セキュリティーの確保が必要

（2）今後の文書管理の基本方針

年金記録問題の再発防止の観点から、年金記録関連の届書等について、適正に保管するための文書保存等のルールの見直しが必要となっている。
将来の文書のペーパーレス化・電子化の促進に向け、紙文書に係る各種基準・マニュアルの作成を進め、機構内の文書管理業務を体系的・統一的に整理し、効率的で適正な文書保管、明確な保存期間満了時の文書の取扱いを目指すこととする。

①　文書保存ルールの見直し
・「行政文書」と「法人文書」の明確化　（注1）
・文書保管方法の統一化　（注2）
・文書検索システムの整備　（注3）
・文書保存年限の見直し（平成25年8月考え方について意見照会を実施。
平成25年11月　見直し後の全届書等一覧について利用実績を踏まえた意見照会を各拠点に対して実施予定）

②　各種文書のペーパーレス化・電子化の促進　（注4）
・今後の新規発生文書は、業務の効率化、ペーパーレス化による省スペース化、保管コスト削減、リスク対応の観点から、可能な限りの電子化・画像化を促進
・電子化・電磁化不能文書の画像化の促進
・既存文書はコストを考慮し画像化しないが、既存文書のうち、永年保存すべき文書は、画像化を検討
・画像化後の電子媒体を原本として保管し、紙の文書は一定期間経過後に廃棄することを検討。
・電子媒体の適正な保存方法、訴訟等での証拠能力等を整理し規定
≪ペーパーレス化・電子化は、公的年金業務の業務・　システム最適化（システム刷新）を進める中で対応≫

③　廃棄・移管可能なものは極力廃棄・移管
・年金局等に移管漏れ文書の移管（1000箱）
・保存期間満了時の措置基準（指標）作成
・廃棄手続（手順）の策定

④　既存文書の整理推進・的確な進捗管理
・25年度に重点的に整理

① 文書保存ルールの見直し

（注1）「行政文書」と「法人文書」の明確化

【公文書管理法における定義】

「法人文書」・・・「独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が 組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているもの」

「行政文書」・・・「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているもの」

【機構における文書の区分け】

①保有する文書の区分け

機構では、旧社会保険庁の文書を引き続き保管しており、保有する文書の区分けを次のように整理（H25.4.9年金局回答）

「法人文書」・・・権限委任、事務委託された事務に関連する文書、旧社会保険庁の行政文書のうち機構発足時に業務上の必要性から機構に引き継がれたもので、機構が職務を遂行する立場において作成又は取得し、機構が事実上支配しているもの。

「行政文書」・・・機構において使用することのない旧社会保険庁の行政文書。

②今後の整理事項

・今後、上記①の区分けにより、選別、整理を行い、行政文書は厚生労働省に移管する。

（主なご意見等）

・年金局に引き渡すべき書類が未だに日本年金機構に随分残っているようであり、いつまでも機構で保管しているのはよくない。

（これまでの対応）

・平成25年10月からの機構における既存文書の整理の中で、行政文書として移管すべき文書を区分けし、平成26年4月に行政文書移管目録を厚生労働省に提出する。

・厚生労働省において行政文書移管目録の内容を確認後、移管指示を受ける。

（注2） 文書保管方法の統一化

①現状と課題

・文書管理規程や各種マニュアル等で文書の保管方法・管理方法を明確に記載していないため、文書保管方法等が不統一となっている。 今後、各種基準を定め、ルールの統一と明確化が課題。

②今後の方向性

・現状調査結果を分析し、文書保管方法（文書編綴方法・外部倉庫委託方法等）の基準を作成

・基準の作成については、利便性・検索性の向上、コスト削減等を考慮。

・各種基準を定めて文書管理規程や各種マニュアル上に明記して周知。

（ これまでの対応 ）

①日本年金機構文書管理細則の一部改正（平成25年9月）

・平成25年4月の年金記録問題特別委員会で承認された整理対象文書を細則の別表第3－1として追加

・法人文書ファイル管理簿の記載事項について、公文書等の管理に関する法律施行令に基づき改正

②各種基準等の作成（平成25年9月）

平成25年10月からの機構における既存文書の整理に際し、下記について平成25年9月に文書管理説明会を開催して周知。
なお、下記の基準の作成にあたっては、平成25年8月に事前意見照会を実施し、意見を踏まえて制定。

・行政文書の移管要領・手順書（行政文書移管目録の作成・移管文書箱整理票の雛形）

・行政文書として移管すべき文書一覧

・法人文書の廃棄要領・廃棄手順書(廃棄伺、廃棄文書目録の作成、法人文書ファイル管理簿の記載、電子文書の廃棄方法など）

・廃棄可能文書一覧

③文書保存期間見直しに際し、事前意見照会を実施（平成25年8月）

文書管理プロジェクトチームを結成し、文書のカテゴリーごとの文書保存の考え方の整理を行い、考え方（案）について意見照会を実施。また、機構保有文書一覧を作成し、個別に保存期間の見直しを検討し、案を作成。今後、平成25年11月に見直し案について各拠点に対して意見照会予定。

④外部倉庫委託基準、文書編綴基準(案)について意見聴取（平成25年9月）

平成25年3月の外部倉庫、文書編綴方法の事前調査結果を分析のうえ、案を作成し、平成25年9月の文書管理説明会で文書管理担当者より意見聴取。今後、平成25年11月に見直し案について各拠点に対して意見照会予定。

（注3） 文書検索システムの整備

①現状と課題

・文書量が増大し、拠点によっては、文書検索が必ずしも容易ではないため、文書検索の効率性を高め業務を効率的に行うため、文書検索システムの整備が課題。

②今後の方向性

〇文書検索システムの主な整備内容

・保存箱の規格統一

・外部倉庫委託でのデリバリー方式に対応できるようエクセル管理

・拠点ごとの部署番号、箱ごとの連番で管理し、文書箱の内容をエクセルで管理し、文書箱に張り付ける紙をマクロで作成

（これまでの対応）

〇文書検索システム（エクセル形式）の作成

平成25年10月からの機構における既存文書の整理にかかる指示・依頼(平成25年9月発出）の中で、文書目録・箱整理票の作成のためのツール（文書目録の一覧表から紐づけて個々の箱整理票を作成できるよう、マクロ形式で作成したもの。）を各拠点に提示し、全拠点に部署番号を付番して番号管理することにより、全拠点から登録された文書目録の管理に際し、検索の容易化(※）・業務の効率化を図ることとしている。

（※）「検索の容易化」への検討項目

①検索キーの設定 （多様なニーズに対応できるよう幅広に設定）

検索キー・・・「拠点名」「管理番号(拠点ごとの部署番号と通し番号）」「文書名」「文書の属する分野」「作成・取得時期」「保存期間」「保存期間満了年月日」「保存場所」「媒体種別」

②検索システムの保管場所・・・機構内の共有フォルダ（アクセス制限あり）に保管。

③検索ツールおよび手法・・・検索ツールはエクセル形式で、フィルター検索により検索および並び替え等に対応。

② 各種文書のペーパーレス化・電子化の促進（注4）

【主な電子化対象文書】

○健保・厚生年金関連

すでに、健保・厚年の主要届（資格取得届、資格喪失届、算定基礎届、月額変更届、賞与等支払届等）は、電子媒体による受付を実施しているが、平成25年10月より資格取得届と同一契機で提出される「健康保険被扶養者（異動）届」及び「国民年金第3号被保険者関係届」を電子媒体申請の 対象届に追加。

○国民年金関連

市町村からの紙媒体で受付している国民年金にかかる主要届（資格取得届、資格喪失届、住所変更届、氏名変更届、死亡届、種別変更届）については、平成25年4月より電子媒体による受付を順次進める。

○予定している電子化（具体例）

相談受付票（年金相談事績管理システム）の「お客様対応業務システム」への統合化

・電子化概要・・・「相談受付票」については、現在、基本的には紙媒体で保管しているが、量も膨大で、お客様からの照会対応時に検索が困難な状況となっている。今後、「相談事績管理」「お客様の声」「事件・事故・事務処理誤り」と併せて包括的に電子管理を行うことで、文書検索を容易化し、 お客様サービスの向上を図ることとしている。

・稼働時期・・・平成25年9月予定

（主なご意見等）

・毎年14万箱ずつ増え、検索が容易ではないのであれば、貴重な情報源として活用するため、紙ではなく電子媒体で保管すべきである。

・紙情報を電子化し、それを保管するにあたって現行法令に抵触することはないか。

（ これまでの対応 ）

≪主な電子化対象文書≫

すでに主要な届書については、e－gov（電子申請の政府窓口）経由、又は電子媒体（当初はFD、現在はCD、DVDが中心）による受付を実施しているところであり、今後も電子媒体等による届書の範囲を拡大していく方向である。また、これに伴い届書等の管理保存についても紙媒体から電子媒体へ移行 していく方向で検討する。

〈 参考　既に電子化しているもの 〉

○健保・厚生年金関連

※電子媒体申請受付件数・・・約5，280万件（平成24年度実績）

○国民年金関連

※電子媒体により提出している市町村数・・・475市町村（平成25年度実施予定を含む）

○相談受付票（年金相談事跡管理システム）の「お客様対応業務システム」への統合化　・・・　平成25年9月稼働

≪機構が保有する文書の電磁的記録による保存の検討≫

電磁的記録は、「公文書等の管理に関する法律」（法第2条第4項、第5項）により法人文書として認められている。また、e－文書法の施行により、民間事業者等は書面の保存に代えて電磁的記録の保存を行うことが認められている。

上記のとおり、電磁的記録による保存は、広く認められており、訴訟事件における証拠能力を否定されるものではなく、社会通念上も特段の問題はないと考える。

機構では、これらを踏まえ、書面の保存が法令で義務付けられているものを除き、書面をPDFなどの電磁的記録に変換し、「文書の電子化・活用ガイド（経済産業省）」の技術要件を満たす仕様で適切に保存する方向で具体的手法等について検討を進める。

【 紙文書の画像保存における原本性の確保のための対応 】

1　見読性、完全性、機密性および検索性の観点から「文書の電子化・活用ガイド（経済産業省）」も参考に技術要件の検討を進める。

2　ITシステムでは職員ID管理や訂正削除の履歴の管理等を整備する。

3　紙文書の画像保存について、各種規程の中で規定する。

※　行政機関の状況については継続調査中であるが、新たな取組であるため、問題点等の調査・検証を十分に行う。

＜参考１：「文書の電子化・活用ガイド（経済産業省）」における技術要件＞

①見読性（画像が直ちに明瞭な状態で表示または書面に出力が可能）
⇒画像仕様で対応
・階調及び解像度：フルカラー（２４ビット）３００dpi
・ファイル形式　：PDFまたはJPEG（いずれかで検討）

②完全性（画像の滅失や毀損を防止。画像の改変、消去の有無が確認・検証が可能）
⇒画像仕様及び電子決裁・経過管理システム（退避サーバ）で対応

③機密性（画像へのアクセス制限及び盗難、漏洩などの防止）
⇒職員ID管理及び電子決裁・経過管理システム（退避サーバ）で対応

④検索性（画像が速やかに検索可能）
⇒複数の検索データを保有することで対応

＜参考２：「受付時の媒体種別ごとの業務処理の概要と媒体の保管場所」＞

＜受付時の媒体＞	＜機構における業務処理＞	＜保管形態（媒体）＞
①紙	紙文書により 手作業入力 一部、光学式読取装置によりオンラインシステムに取込むものもあり。	・紙(書庫・倉庫で保管) ・一部、マイクロ（書庫・倉庫で保管）
②電子申請(※１)	電子申請データーを機械的にオンラインシステムに取込む。	・申請データーはホスト・コンピューター内のサーバで保管
③電子媒体申請（※２）	電子媒体申請データーを機械的にオンラインシステムに取込む。	・電子媒体（書庫・倉庫で保管）

（※１）電子申請・・・各府省が所管する様々な行政手続について、e-Gov電子申請システムを利用して、申請・届出を行うこと。
（※２）電子媒体申請・・・届書等の手続きについて、CD・DVD・MO等の電子媒体により申請・届出を行うこと。

＜参考3:「行政機関等における文書の画像化の状況」＞（継続調査中）

【行政機関等への確認状況】

特許庁・・・・・・・・・・紙文書で出願された文書は画像化を行い、画像データで事務処理を行うが、紙文書を原本として保存期間を定め保存。電子申請分は電子データにより事務処理を行い、電子データを原本として保存。

国税庁・・・・・・・・・・紙文書を原本として保存期間を定め保存。

東京法務局・・・・・・紙文書の画像化なし。電子申請分は紙に出力して事務処理を行い、紙文書を原本として保存期間を定め保存。

東京高等裁判所・・紙文書の画像化なし。紙文書を原本として保存期間を定め保存。

なお、他の行政機関等についても継続調査を行うこととしており、その際には紙文書の保存期間との関係に留意する必要がある。

③廃棄・移管可能なものは極力廃棄・移管

・年金局等に移管漏れ文書の移管（1000箱）
・保存期間満了時の措置基準（指標）作成
・廃棄手続（手順）の策定

（これまでの対応）

≪年金局移管漏れ文書の移管≫
・平成25年10月からの機構における既存文書の整理における行政文書として移管すべき文書の区分けと併せて、平成26年4月に行政文書移管目録を厚生労働省に提出する。
・厚生労働省において行政文書移管目録の内容を確認後、移管指示を受ける。
・厚生労働省からの移管指示があるまでは機構において保管する。

≪保存期間満了時の措置基準（指標）の作成≫
・ 保存期間満了時の措置基準（指標）は、訴訟との関連性、保存期間満了後の利用実績等を考慮し作成することとしている。
また、この指標については、平成25年11月に各拠点に対して意見聴取予定。

≪廃棄手続（手順）の作成≫
・平成25年10月からの機構における既存文書の整理の中で、廃棄可能文書群（※）の廃棄を実施するに当たっては、文書廃棄要領・手順書を作成し、十分に確認したうえで廃棄するよう文書管理説明会を開催し周知。

※ 廃棄可能文書群（整理対象文書：平成25年4月24日に本委員会にお諮りした内容と同じ）
・機構の採用試験において不採用となった者にかかる応募書類（保存期間：1か月）
・オンラインから出力した情報が印字された帳票（保存期間：1～5年）
・年金記録や年金額に直接関係がない届書（保存期間：1～5年）

④ 既存文書の整理推進・的確な進捗管理

・25年度に重点的に整理

（これまでの対応）

≪既存文書の整理の実施≫

・旧社会保険庁から移行した既存文書について、記録問題を踏まえた適正かつ効率的な文書管理に向け、平成25年10月から平成26年3月までの約6か月間の期間において組織全体で集中的に整理を行う。
そのために、以下の基準・手順等を各拠点に指示。

〇行政文書の移管準備
①法人文書と行政文書の区分け
②移管行政文書の準備
・行政文書の選別
・行政文書移管目録の作成
・移管文書箱整理票の貼付
・法人文書と区分けしての保管

〇廃棄可能文書の廃棄（細則の別表第3－1として追加した文書の廃棄）
①廃棄伺の作成と文書等の精査（廃棄可能文書の選別）
②廃棄方法の選定
③廃棄伺の決裁
④文書の廃棄
⑤廃棄文書目録の作成と決裁
⑥文書の廃棄後の廃棄文書目録の整理
⑦法人文書ファイル管理簿への廃棄年月日等の記入

≪既存文書の整理の的確な進捗管理≫
・既存文書の整理状況については、整理開始から3か月後を目途に、本部担当者が各拠点に赴き進捗状況等を確認する予定。
・各拠点から行政文書移管目録及び箱数、廃棄文書目録及び箱数の報告を平成26年3月に行わせる。

２．文書保存のあり方の検討

基本方針

機構の文書管理規程では、文書保管は最長30年（公文書管理法施行令8条別表に準拠）とされているところ、文書の性質によっては、それ以上の保存が必要なものもあると考える。

また、年金記録問題を踏まえると、年金に関する文書をいつまでも確認可能とすることが、年金記録問題の再発を防止することにもつながり、ひいては年金制度に対する国民の安心感、信頼感を得ることとなると考える。

したがって、年金記録の形成や個人の権利の保護に関する文書については、「永年保存すべき文書」として保管、検索（電子化によるものを含む）について検討し、「永年保存しない文書」については、保存期間満了時に廃棄することも含めて検討したい。

≪主な見直し・整理事項≫

（1）永年保存すべき文書の整理
（2）永年保存以外の文書の保存期間の見直し
（3）保存期間満了時の文書の整理

≪法的根拠の整理　≫

文書保存期間の見直しにあたっては、下記の法的根拠の整理を行う。
〇民法、税法等の法令に抵触しない
〇損害賠償請求権の時効等を考慮
〇平成19年7月6日制定の厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効特例法等に関する法律を考慮

文書保存期間の見直し

（1）「永年保存すべき文書」の整理

① 基本的な考え方

○ 永年保存すべき文書とは、年金記録問題の再発防止の観点から、年金記録の形成や、個人の権利の保護に関する文書について、保存期間満了時に保存期間（30年）の延長等について検討する必要がある、極めて重要な文書とする。

≪公文書管理法における「法人文書」の保存期間満了時の取り扱い≫

①保存期間の延長
職務の遂行上必要があると認めるとき等には、一定の期間を定めて保存期間の延長をすることができる（法第5条第4項、施行令第9条第1項・第2項）
②移管・・・保存期間が満了した法人文書について、歴史資料として重要な公文書その他の文書に該当するものは、政令で定めるところにより国立公文書館等に移管（法第11条第4項）
③上記②以外は廃棄しなければならない（法第11条第4項）

○今後、永年保存すべき文書は、電子化・画像化を検討する。

・電子化・画像化にあたっては、電磁的記録を原本として永年保存し、紙の文書は一定期間保管後に廃棄することを検討する。
・既存文書のうち、永年保存すべき文書は、電子化・画像化の費用も含めて検討する。
・電子申請の取り扱いや電子媒体の保管についても併せて検討する。

○永年保存すべき文書は、各文書の特性に応じ、個別に各種法令や次の指標に照合したうえで判断する。

② 永年保存の主な指標

〇年金記録の収録・訂正に直接的に影響がある文書か
〇年金決定及び年金決定の訂正に直接的に影響がある文書か
〇訴訟の対象となる処分や行為と関連性が高いか
〇保存期間満了後の利用頻度が高いか
〇当該文書が原本かどうか、機構において再作成が不能か
〇その他

≪永年保存すべき文書（主な届書の例）≫

【年金記録問題関連】　≪電子化・画像化≫	【現行保管年数】
〇健康保険・厚生年金保険資格取得・資格喪失・算定基礎届等	3年
〇国民年金被保険者資格取得（申出）書・種別変更届書等	3年
〇国民年金保険料免除・納付猶予申請書	3年
〇厚生年金保険・船員保険脱退手当金請求書	規定なし

※　電子化・画像化について、その問題点等の調査・検証を含め十分に検討する。

【年金記録問題関連以外】　≪紙文書≫	【現行保管年数】
〇特別一時金支給台帳	規定なし

（2）「永年保存以外の文書」の保存期間の見直し

① 基本的な考え方

〇永年保存以外の文書については、日本年金機構文書管理規程及び文書管理細則で規定している保存期間について、保存期間経過後の文書の利用実績の現状把握に基づき、改めて適正な保存期間を設定する。

〇永年保存以外の既存文書については、電子化・画像化は行わないが、今後の新規文書は可能な限りの電子化・画像化を検討する。

〇永年保存以外の文書は、各文書の特性に応じ、個別に各種法令や次の基準等と照合したうえで、適正な保存期間を判断する。

② 法人文書保存期間基準(日本年金機構文書管理規程　別表第３１条関係）

〇第１類　（３０年保存）
〇第２類　（１０年保存）
〇第３類　（５年保存）
〇第４類　（３年保存）
〇第５類　（１年保存）
〇第６類　（事務処理上必要な１年未満の期間保存）

≪永年保存以外の文書の保存期間設定の考え方≫

永年保存以外の文書保存期間の見直しにあたっては、法的整理（民法、税法等の法令に抵触しないことや、損害賠償請求権の時効等を考慮、平成１９年７月６日制定の厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効特例法等に関する法律を考慮）を行い、お客様からの照会等も勘案し、各文書の特性に応じ適正な保存期間を設定する。また、保存期間経過後の文書検索の実情や訴訟のリスクについて、各拠点に対して意見聴取を行う。

≪文書保存期間の見直し案にかかる意見照会≫

全届書の文書保存期間の見直し案（約3000種類）については、各拠点に対して、お客様からの照会、訴訟等の利用実績を踏まえた回答を求める事前意見照会を実施（平成２５年１１月実施予定）し、その回答の結果を踏まえて、最終的に決定する。

（3） 保存期間満了時の文書の整理

① 基本的な考え方

〇保存期間の延長が不要な文書であって、保存期間経過後、利用実績がなく、廃棄リスク等がない文書については、倉庫保管費用や検索の効率性の観点から保存期間満了時に保存期間の延長を行わず、大臣の許可を得て廃棄を行う。

平成25年度前半・・・年金記録に直接関係しない文書の一部廃棄を開始
後半・・・永年保存以外の文書整理・廃棄の取扱いを検討
平成26年度以降・・・永年保存以外の文書整理・廃棄

〇保存期間経過後の文書廃棄による、事務処理誤りの是正機会、根拠の喪失や訴訟事案等における損害賠償請求権の時効等に配慮し、これらに影響を及ぼす場合は廃棄しない。

〇各文書の特性を考慮し、個別に各種法令や次の指標に照合したうえで判断する。

② 保存期間満了時の措置基準（指標）（案）

〇年金記録の収録・訂正に直接的に影響がない文書か
〇年金の裁定・訂正に直接的に影響がない文書か
〇訴訟の対象となる処分や行為と関連性がない文書か
〇保存期間満了後の利用がない文書か
〇機構において再作成が可能か
〇その他

【検討の留意点】

文書保存（原則廃棄不可）と文書管理の効率化・文書検索の容易化・予算執行の合理化への措置

文書保存のメリット

以下の事項に資する。

- 年金記録問題の再発防止
- お客様からの照会等の対応
- 不服申立て、訴訟等の対応

注　平成21年10月13日、年金記録問題に関係しない文書であっても一切廃棄しないこと、廃棄するときは厚生労働大臣の許可を得ることを厚生労働大臣が指示（社会保険庁総務課事務連絡）

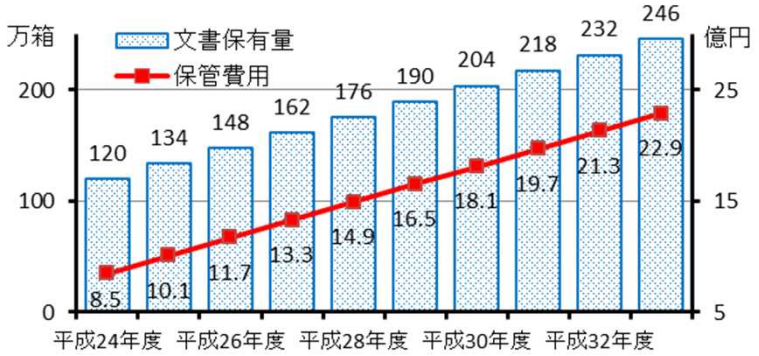
平成22年1月1日、上記の厚生労働大臣の指示は日本年金機構に対してその効力を維持する旨を年金局長が通知（年発0101第2号）

平成22年1月1日、日本年金機構文書管理規程において、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旨を規定。

文書保存のデメリット

- 文書保有量の増大に伴う文書管理（※）の煩雑化
  ※　保管場所の確保、文書の搬送・保管・管理等
- 文書検索にかかる労力と時間の増大
- 外部保管倉庫にかかる費用の増加

＜措置を講じない場合の文書保有量と保管費用の見込み＞



- ○　年金記録問題の再発防止への措置　⇒　「永年保存すべき文書」を整理
- ○　お客様からの照会等、不服申立て、訴訟等の対応への措置　⇒　「永年保存以外の文書」の保存期間の見直し
- ○　文書管理の効率化、文書検索の容易化、予算執行の合理化への措置　⇒　文書保有量の減少

３．当面、直ちに整理するもの
（年金記録に直接関係しない文書の一部廃棄）

平成25年度においては、下記の整理対象文書について、現行の取扱いに基づき、大臣の許可を得て、廃棄可能とする文書に追加する。

廃棄手順については、文書管理規程等の定めに沿って廃棄処分を行うこととする。

整理対象文書

① 機構の採用試験において不採用となった者にかかる応募書類 （保存期間：1か月）

履歴書、エントリーシート、成績証明、健康診断書ほか

② オンラインから出力した情報が印字された帳票（保存期間：１～５年）

【保存期間経過後の利用実績の調査の結果、過去1年間の利用実績が なく、業務処理上の管理リストとして作成したもので、オンライン情報等から確認が可能な一覧表など】

年金の裁定者一覧表、処理件数表、増減内訳書(厚生年金保険料)、各種処理結果リストほか

③ 年金記録や年金額に直接関係がない届書（保存期間：１～５年）

【機構からお客様に送付した各種通知書等について、お客様から再度の発行の依頼をいただくための申請書など】

源泉徴収票再交付申請書、改定通知書再発行申請書、年金見込額試算申込書ほか

※廃棄にあたっての主な留意点

〇保管箱の中に保存期間が異なる文書等、廃棄不可の文書が混入していないかダブルチェックにより十分に精査する。
〇廃棄可能とされた文書は、決裁により廃棄決定された過程を明らかにした後に廃棄を行う。
〇廃棄にあたり、法人文書ファイル管理簿へ廃棄年月日等を記入して管理する。
〇廃棄年月日等を記入した法人文書ファイル管理簿は、年度末に本部へ報告する。

(これまでの対応)

≪ 廃棄可能文書(決定済のもの) ≫

平成25年9月、前記の整理対象文書(225種類)について、日本年金機構文書管理細則別表第３（附則第２条関係）に追加

【 今回追加した整理対象文書 】

・機構の採用試験において不採用となった者にかかる応募書類(保存期間:1か月)
・オンラインから出力した情報が印字された帳票(保存期間:1～5年)
・年金記録や年金額に直接関係がない届書(保存期間:1～5年)

【 参考 追加前の別表3 】

日本年金機構文書管理細則　　別表第３（附則第２条関係）

1 旧様式の帳票　様式変更により使用不可となった未使用帳票
2 一般参考図書　一般的に販売されている業務参考図書のうち、内容が古く業務において使用できなくなった参考図書
3 担当者作業用資料　行政文書として管理されている文書の担当者作業用の写しであり、原本が別にある資料
4 保存期間を超過した処理結果リスト等　保存期間を1ヶ月としている作業用リスト
（20歳到達予定付番済者市町村別件数表、算定基礎届未提出事業所一覧表　など）
5 ポスター、パンフレット類　使用期限を経過したポスター、パンフレット類
6 外部機関からの情報提供資料等　外部機関から提供される各種報告書、連絡文書、雑誌や官報等、社会保険庁の独自資料ではない資料
7 会議・研修等における配布資料　作成元が原本管理することとし、配布物(写)は廃棄

備考：返送郵便物の取扱い

○ 返送郵便物は本来、機構が保存しておくものではなく、お客様に届けられるべきものである。
返送時の対応は、その（郵便物）保存ではなく、住所を確認した上での再度の送付、お客様の求めによる再発行（再度同じものを作成して郵送）などである。

○ このためには、返送状況を把握・管理する必要があるが、返送郵便物自体の保存までは不要である。

○ したがって、返送状況を把握した後、返送郵便物自体は廃棄することとしたい。

※債権差押通知書等の公示送達のような別の法令などで手順が定められているものは、手順に従う。

※機構本部での今後の取組予定

平成２５年度・・機構本部から発出する郵便物（印刷はがきや印刷物を封入した手紙）について順次様式を統一し、返送状況を把握するためのバーコードを印刷するためのシステム改修を進める。

平成２６年度・・バーコード情報を管理するシステムを構築し、返送郵便物の管理が行える体制を整備する。（システム稼働は平成２７年度以降となる見込み）

【参考1】日本年金機構文書管理ルールの概要

日本年金機構業務方法書

情報の適切な管理及び活用のため、情報伝達規程、文書管理規程、個人情報保護管理規程を策定（第16条第5項）

公文書管理法（H21法66）

独立行政法人等は、行政文書の管理に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。（第11条）

機構中期目標（H22．1）

国民からの申請書類など重要文書として指定するものは永年保存するなど文書の原本管理・保管を徹底すること。（5－（1））

◎日本年金機構文書管理規程

・**法人文書**　機構の役員及び職員が職務上作成し又は取得した文書であって、機構の役員及び職員が組織的に用いるものとして保有しているもの

・**文書管理者**　各部長、事務センター長、年金事務所課長

・**保存期間**　30年、10年、5年、3年、1年、1年未満に区分

※保存期間満了した文書は、保存期間の延長または国立公文書館に移管する場合を除き廃棄する。

・**文書の取扱いの特例（附則第2条）**

①被保険者の記録及び給付に関するもので、提出された裁定請求書、届書等は、記録媒体の変換等による磁気媒体の原本扱いは適用せず、紙の文書のみを原本として取り扱う。

②細則で定めるものは、当面、保存期間を超えても廃棄しない。

※年金記録問題を考慮してさだめられたもの。

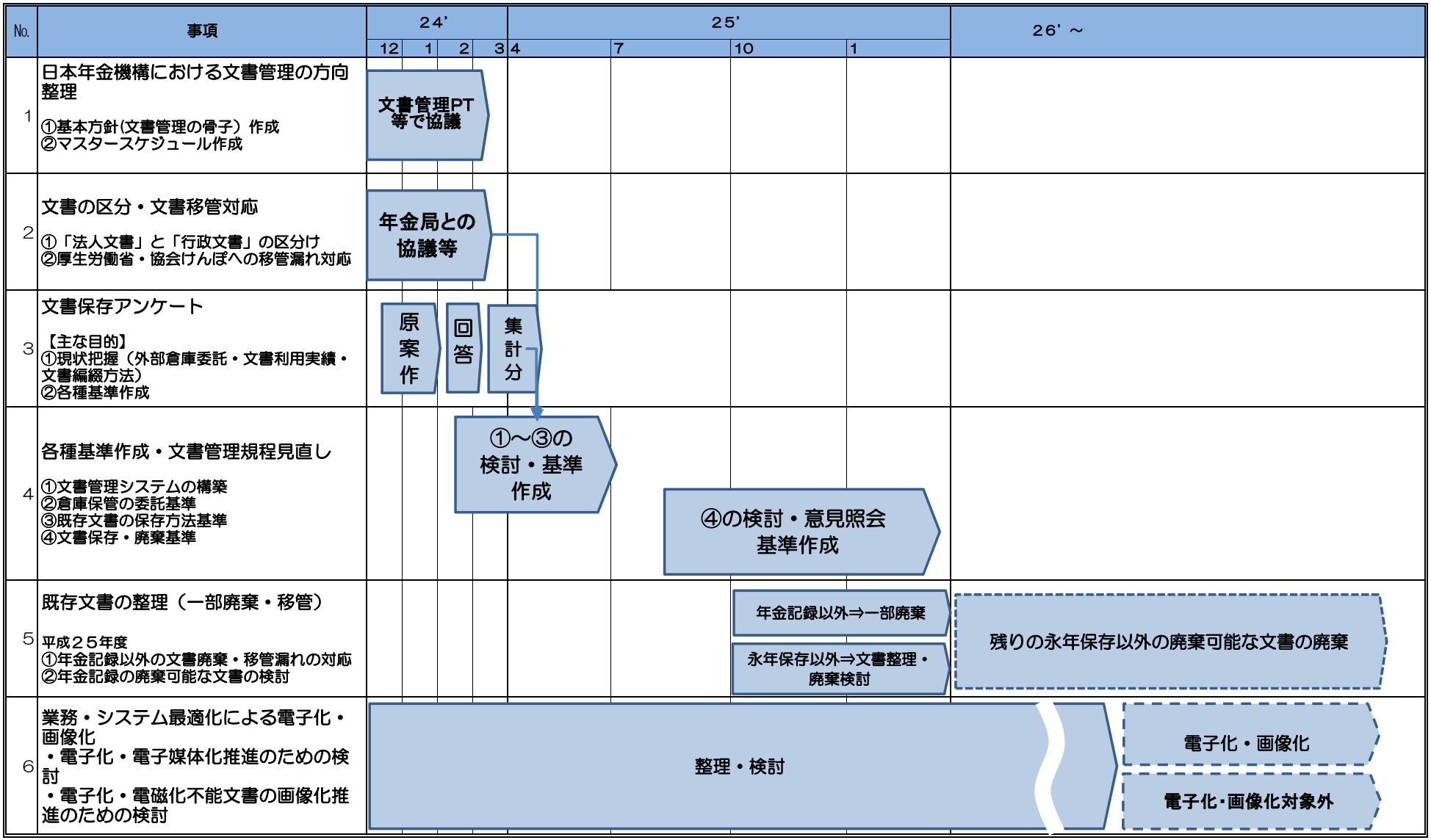
○日本年金機構文書管理細則

・具体的な文書分類基準表等を規定

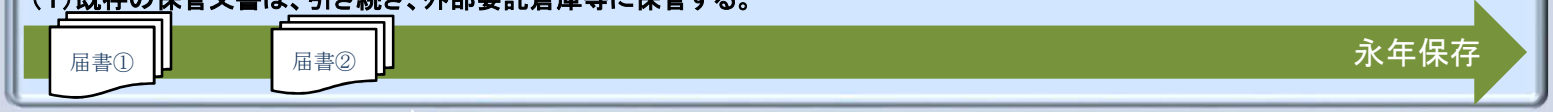
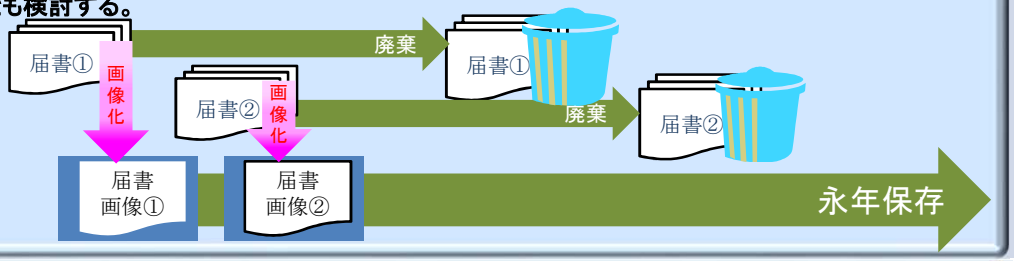
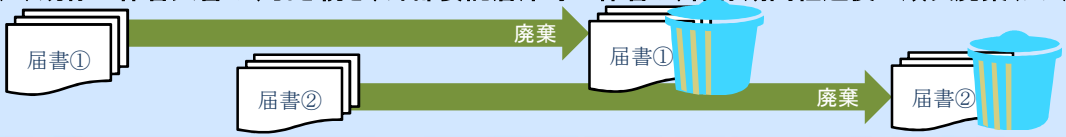
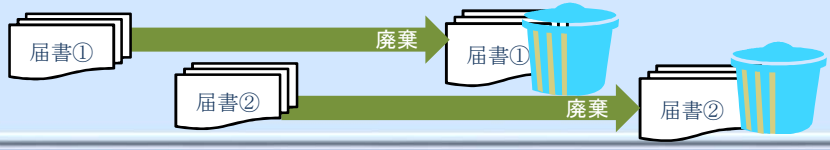
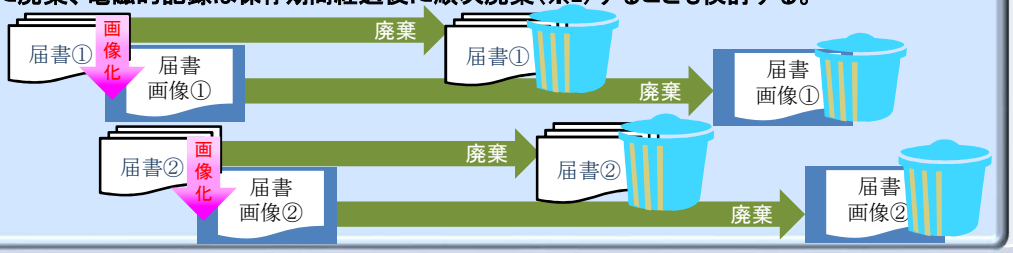
例　裁定請求書（5年）、資格取得届（3年）

・旧様式の帳票、担当者作業用資料、保存期間1ヶ月の処理結果リスト等以外の文書は保存期間を超えても廃棄しない。

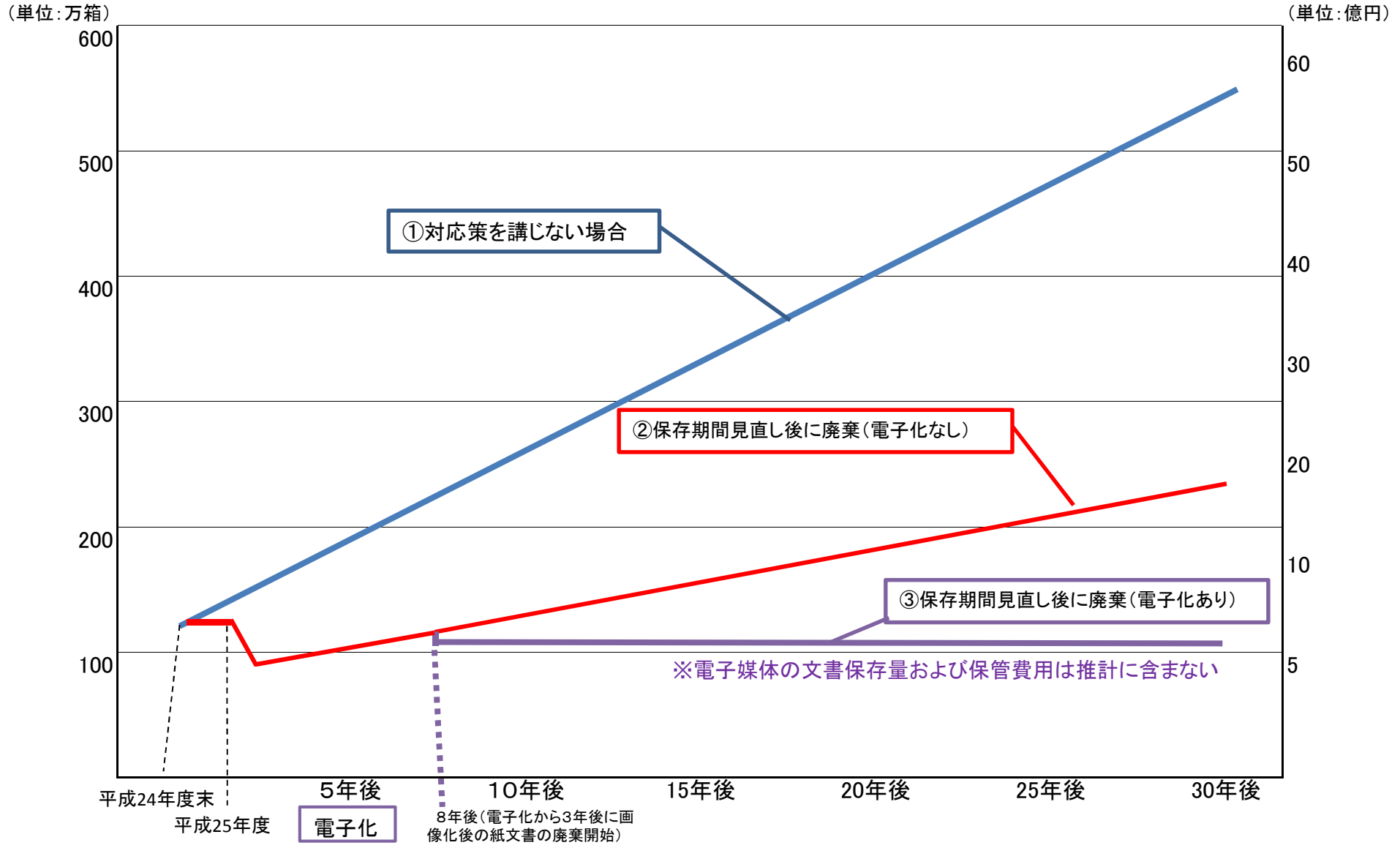
【参考2】日本年金機構　文書管理のスケジュール（案）



【参考3】日本年金機構が保有する文書の電子化・画像化（イメージ）

項番	種類		見直し前	見直し後
1	永年保存の文書	日本年金機構文書管理規程及び文書管理細則の規定による（年金記録に直接関係する届書等）	（1）既存の保管文書は、引き続き、外部委託倉庫等に保管する。 	（2）画像・電子化した電磁的記録を原本（※1、3）とし、紙の文書は一定期間経過後に順次廃棄（※2）することも検討する。 
2	永年保存以外の文書	日本年金機構文書管理規程及び文書管理細則の規定による	（1）既存の保管文書は、引き続き、外部委託倉庫等に保管し、保存期間経過後に順次廃棄（※2）する。 	（2）紙保存分は、外部委託倉庫等に保管し、保存期間経過後に順次廃棄（※2）する。  （3）画像・電子化保存分は、画像・電子化した電磁的記録を原本（※1、3）とし、紙の文書は一定期間経過後に廃棄、電磁的記録は保存期間経過後に順次廃棄（※2）することも検討する。 
備考			（※1）届書等の電子化・画像化を行い、電磁的記録を原本として管理することを検討する。 システム内に保持する期間やシステム内に一定期間保持した後に媒体等に出力し保管する方法等については、今後、要検討。 （※2）新たに文書廃棄要領・手順書を定め、廃棄目録を文書管理者（文書管理規程 第9条）が厳重に精査し、決裁の上で廃棄する。なお、廃棄目録は永年保存とする。 （※3）電磁的記録については、必要なバックアップを取得する。	

【参考4】今後の文書保存量と外部倉庫保管費用の推計（イメージ）

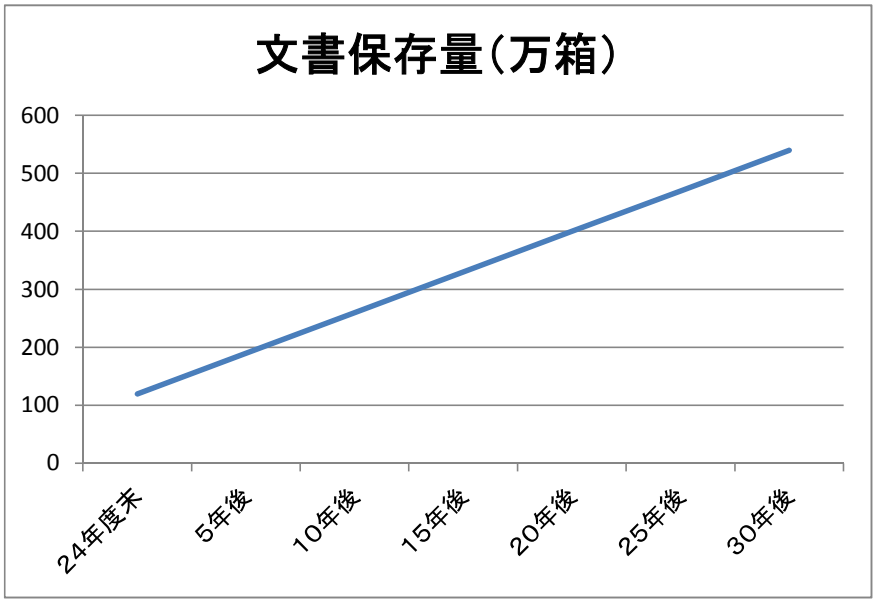


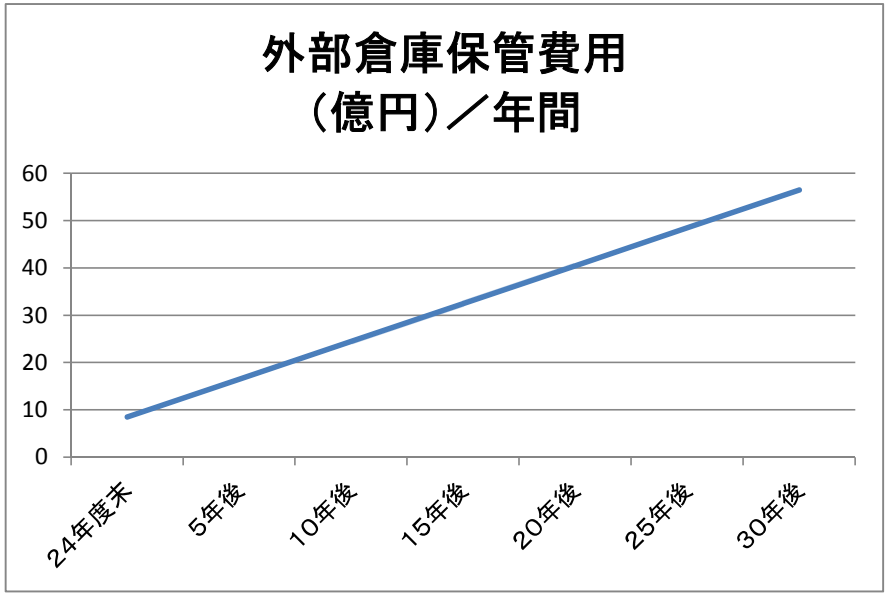
①対応策を講じない場合

【前提】・・・現行の文書管理規程どおり、紙のみを原本とし、細則に定める一部の文書を除いては保存年限を超えても廃棄しないとして推計。

平成24年度の文書保存量（箱数）・・・・・・・・120万箱　毎年14万箱ずつ増加
平成24年度の外部倉庫保管費用（年間）・・・8．5億円　毎年1．6億円ずつ増加

	24年度末	5年後	10年後	15年後	20年後	25年後	30年後
文書保存量（万箱）	120	190	260	330	400	470	540
	24年度末	5年後	10年後	15年後	20年後	25年後	30年後
外部倉庫保管費用(億円)／年間	8.5	16.5	24.5	32.5	40.5	48.5	56.5





対応策を講じる場合　②・・保存期間満了時の廃棄（電子化なし）　③・・②に加え、画像化後の紙文書の廃棄（電子化あり）

②文書の保存期間を見直した後、保存期間を満了した紙文書を廃棄した場合（電子化なし）の推計

【前提】
平成26年度に保存期間見直し後、保存期間が満了した文書については順次廃棄を行うこととして推計（平成25年度末時点の文書保有量で推計）
〇平成25年度実施の既存文書の整理（行政文書の移管・直ちに整理すべき文書の廃棄）による**実施効果を保有量の1割**と見込む。
〇保有する文書量の**6割が永年保存以外の文書、3割が永年保存すべき文書**と見込む。
〇平成26年度において、保存期間を満了した「永年保存以外の文書」を順次廃棄するとした場合、平成25年度末保有の「**永年保存以外の文書」の5割が廃棄可能**と見込む。

	カテゴリー	保有数（平成25年度末）※	
1割	25年度の既存文書の整理の実施効果	約13万箱（減）	（行政文書として移管・直ちに整理すべき文書として廃棄）
6割	永年保存以外の文書	約81万箱	（平成26年度の著しい保有量の減の見込み） 平成26年度中に平成25年度末保有の「永年保存以外の文書」の5割が廃棄可能と見込む
3割	永年保存すべき文書	約40万箱	永年保存すべき文書は廃棄しないため年間約4.5万箱増と見込む

※平成25年度末の文書保存量（箱数）・・・・・・・・134万箱(毎年14万箱ずつ増加)-13万箱＝約121万箱
平成25年度末の外部倉庫保管費用（年間）・・・・8．5億円（1年間で14万箱増加し、既存文書の整理で13万箱減のため、ほぼ現状維持と推計）

③前記②に加え、画像化後の紙文書を廃棄した場合（電子化あり）の推計

【前提】
(1)前記②の前提に加え、「永年保存すべき文書」は電子化・画像化を行い、電磁的記録を原本として保管し、画像化後の紙文書は電子化から3年後に廃棄を行うとして見込む。