

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年8月27日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	保存期間	文書管理規則の別表第2 の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
4 省令その他の規則の 制定又は改廃及びそ の経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・政務三役会議の決定	省令及び告示	省令及び告示	省令・告示(○年度)	3 0 年	—	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・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（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
	(4)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・府令案 ・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						
	(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し						
(6)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング							
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・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									
5 閣議の決定又は了解 及びその経緯	質問主意書に対する 答弁に関する閣議の 求め及び国会に対す る答弁その他の重要 な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	旧決裁・供覧	企画法令係旧決裁・供覧	企画法令係旧決裁・供覧(○年度)	3 0 年	—	移管
		②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案・閣議請議書	閣議決定	閣議請議	閣議請議		2 (1)① 5 (4)	
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	質問主意書答弁書	質問主意書答弁書	質問主意書答弁書(○年度)		2 (1)① 5 (3)	
				請願	請願	請願(○年度)			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得 喪及びその経緯	(1)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 ・録取書	訴訟	公平審理	平成○年度公平審理	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 ・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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。
				訴訟及び不服申立	不服申立	○○社会保険事務所（懲戒減給処分）事案 平成○年第○号 給与決定に関する審査の申立事案 平成○年第○号事案（○○県分） 分限免職処分に関する審査の申立事案 平成○年第○号事案（○○県分） 分限免職処分取消申立関係証拠説明書及び証拠資料 平成○年度公平審理（分限免職処分） 平成○年（行○）諮問第○○号			
				—	—	—			
				—	—	—			
				—	—	—			
②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見				—	—			
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 ・反論書 ・意見書 ・答弁書 ・反論書の認否 ・釈明文書 ・書証 ・書証の認否書 ・関係部署・関係機関・関係者への協力依頼・回答書				—	—			
④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書 ・判定書				—	—			

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年8月27日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
		(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状	訴訟	訴訟	損害賠償請求事件 平成○年（○）第○号（○○地裁○○支部） その他訴訟関係	訴訟終結後10年	2(1)① 1 1（6）	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの。
					訴訟及び不服申立	訴訟	懲戒処分取消請求事件 平成○年（行○）第○号（○○地裁） 損害賠償請求事件 平成○年（○）第○号（○○地裁○○支部） 地位確認等請求事件 平成○年（○）第○号（○○地裁○○支部） 賃金請求事件 平成○年（行○）第○号（○○地裁） 分限免職取消等請求事件 平成○年（行○）第○号○（○○地裁） 辞職承認処分取消請求事件 平成○年（行○）第○号（○○地裁） 退職手当請求事件 平成○年（行○）第○号（○○地裁） 国家公務員法違反事件 平成○年（○）○○（最高裁判所） 懲戒処分取消請求控訴事件 平成○年（行○）第○号（○○高等裁判所） 社会保険庁分限免職処分取消等請求控訴事件 平成○年（行○）第○号（○○高裁） 分限免職処分取消等請求控訴事件、同附帯控訴事件 平成○年（行○）第○○号、同第○○号（○○高裁） 各分限免職処分取消等請求控訴事件 平成○年（行○）第○号（○○高裁）			
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—			
					—	—	—			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—		—	
		12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等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 ・ 理由	公益法人	財団法人 日本老人福祉財団	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
							財団法人 日本老人福祉財団報告書等（○年度） 財団法人 日本老人福祉財団(○年度) 財団法人 日本老人福祉財団定期立入検査（平成○年度）			
							財団法人 年金総合研究センター			
							財団法人 年金総合研究センター 財団法人 年金総合研究センター 提出書類等(○年度) 財団法人 年金総合研究センター 寄附行為の一部変更について（認可）(○年度) 財団法人 年金総合研究センター 立入検査(○年度)			
							財団法人 年金シニアプラン総合研究機構 財団法人 年金シニアプラン総合研究機構 提出書類等(○年度) 財団法人 年金シニアプラン総合研究機構 定期立入検査（平成○年度）			
							立入検査			
							行政監察			
							特殊法人			
							特例民法法人			
							特例民法法人収支予算			
							事務連絡（平成○年度） 寄附行為・認可 平成23年度 年金シニアプラン総合研究所 平成○年度 日本老人福祉財団 平成23年度 節電関係 平成２７年度 年金シニアプラン総合研究機構の出張に係る在外公館に対する便宜供与方依頼について			

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年8月27日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
		(2)補助金等の交付（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 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	補助金等	負担金	平成23年度 厚生年金基金等給付費負担金 平成23年度 日本私立学校振興・共済事業団負担金	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書	
					交付金	平成23年度 基礎年金相当給付費他勘定への繰入及び交付金					
			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 ・理由	—	—	—				
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	—	—	—				
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	服務	倫理	倫理（局内内規）	3年	—	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	—	—	—				
			③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・研修	人事	研修	各種研修（○年度） 法令遵守研修（○年度）				
		(2)職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・申請書 ・承認書	服務	兼業	兼業申請（○年度）	3年	2(1)①13(2)		
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・調書	人事	退職手当	退職手当支給制限	支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(3)		
		(4)職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	服務	公務災害	平成○年度 公務災害	完結後10年	2(1)①13(4)	—	廃棄
		(5)職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・月異動内申書 ・発令通知の決裁	人事	任免	職員の異動及び任免（○年度） 昇給昇格内申（○年度） 期間業務職員（○年度） 育児休業（○年度）	5年	—	廃棄	
							人事記録（○年度）	常用			
							報告関係	人事課への報告関係（○年度）			3年
							職員の異動及び昇給に関する発令文 職員の処分に関する文書	・月異動給与発令通知 ・処分書			—
		(6)職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・住宅取得等特別控除申告書 ・扶養親族等申告書 ・保険料控除申請書及び配偶者特別控除申請書	給与	謝金等	平成26年度 謝金等支給基準	5年	—	廃棄	
						職員別給与簿	平成○年度 職員別給与簿（○○会計）	5年3月			
						基準給与簿	平成○年度 基準給与簿（○○会計）				
						控除関係	平成○年度 控除関係（○○会計） 平成○年度 住民税決定・変更通知書 平成○年度 官職証明書発行申請について	5年			
						過年度支出	平成○年度 過年度支出				
						各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿	給与			諸手当
		(7)職員の服務	職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	服務	出勤	出勤簿(○年)	5年	—	廃棄	
						平成○年度 テレワーク	3年				
			・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	服務	超過勤務・勤務時間	超過勤務・勤務時間（○年度）	5年3月				
			職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	服務	休暇	休暇簿(○年)	3年			—

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年8月27日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	保存期間	文書管理規則の別表第2 の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
			職員の出張に関する文書	・出張内申書 ・旅行命令簿 ・出張復命書	服務	出張	旅行命令簿(○年度) 出張内申書(○年度) 復命書(○年度) 出張 (○年度)	5 年	—	廃棄
			海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書	服務	海外渡航	海外渡航(○年度)	3 年	—	廃棄
			職員の特別健康診断に関する文書	・特別健康診断実施報告書	服務	特別健康診断	平成○年度特別健康診断	3 0 年	—	廃棄
			倫理法・倫理規定に定められた文書	・贈与等報告書 ・飲食届出書	服務	倫理法関係（贈与等報告書ほか）	贈与等報告書関係（平成○年度） 飲食届出書関係（平成○年度）	5 年	—	廃棄
		(8)職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	・児童手当支給台帳 ・児童手当	福利厚生	児童手当	児童手当台帳（○○会計） 平成○年度 児童手当（○○会計） 平成○年度 児童手当台帳（喪失者）	常用 5 年	—	廃棄
						個人型確定拠出年金	平成○年度 個人型確定拠出年金（事業主証明）			
		(9)職員の在職証明 (10)身分証明書の発行に関する事項	在籍証明に関する文書 身分証明書の発行申請書類	・在籍証明書 ・身分証明書発行等申請	人事 人事	在籍証明 身分証明書	職員の在籍証明（○年度） 平成○年度 身分証明書	3 年 1 年	— —	廃棄 廃棄
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	訓令及び通達の立案 の検討その他の重要な 経緯（1の項から 8の項までに掲げる ものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 （二十の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	広報案件	調査研究業務	調査研究業務について	1 0 年	—	以下について移管 ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令 及び通達の制定又は 改廃のための決裁文 書
						年金シンポジウム	出席依頼 執行 後援名簿（○年度）			
					平成27年度広報案件	平成27年度広報案件に係る対応について				
					統社案件	環境	調達 「厚生労働省における環境配慮の方針」に係る点検作業及び見直しについて（○年 度）			
			②制定又は改廃のための決裁文書 （二十の項ロ）	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	税制 法律及び政令	税制改正	税制改正(○年度)	1 0 年	—	
						厚生労働省設置法（平成11年法律第97号）	厚生労働省設置法（平成11年法律第97号）（1999年度）			
						厚生労働省組織令（平成12年第252条）	厚生労働省組織令（平成12年第252条）（2000年度）			
						農業者年金基金施行令	農業者年金基金施行令(○年度)			
					社会保険審査会	社会保険審査会参与（国民年金担当）指名	社会保険審査会参与（国民年金担当）指名(2008年度)			
					社会保険審査官（国民年金担当）	証票の交付	証票の交付(○年度)			
					通知	通知	通知（2009年度）			
15	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その他の予算に関する重要な経緯	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）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	その他	その他	財政係関係（○年度）	1 0 年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・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
					予算 予算・決算	要求資料 予算	要求資料（○年度） 基礎年金勘定（○年度） 厚生年金勘定（○年度） 平成24年度 国民年金勘定 予算 平成24年度 福祉年金勘定 予算 一般会計（○年度）			
			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）	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・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	—	—	—	1 0 年	—	

年金局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年8月27日から適用

文書管理者：年金局総務課長

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	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
			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）	・行政事業レビュー ・執行状況調査	—	—	—	1 0 年	—	
		(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	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）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	予算・決算	決算	基礎年金勘定 決算（○年度） 国民年金勘定 決算（○年度） 厚生年金勘定 決算（○年度） 福祉年金勘定 決算（○年度） 一般会計（○年度） 一般会計執行（○年度） 基礎年金勘定 執行（○年度） 国民年金勘定 執行（○年度） 厚生年金勘定 執行（○年度） 福祉年金勘定 執行（○年度） 支援拠出金 執行（○年度） 財政調整関係 執行（○年度） 平成26年度 存続厚生年金基金等給付費負担金交付要綱改正	5 年	2 (1)① 1 5 (2)	廃棄
			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）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	—	—	—	5 年	—	廃棄
			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）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）	—	—	—	5 年	—	廃棄
			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）	・調書	—	—	—	5 年	—	廃棄
			⑤委員手当等の支出に関する文書	・委員手当決裁 ・諸謝金決裁 ・会議費決裁	執行	委員手当決裁	委員手当決裁(○年度)	5 年	—	廃棄
						諸謝金決裁	諸謝金決裁(○年度)			
						会議費決裁	会議費決裁(○年度)			
16	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整	人事	機構及び定員に関する事項	内部組織に関する細則の改正等（○年度）	1 0 年	2 (1)① 1 6	廃棄
18	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）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	1 0 年	—	移管
			②評価書及びその要旨の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）	・評価書案 ・評価書要旨案	旧決裁・供覧	企画法令係旧決裁・供覧	社会保険庁実施庁評価（平成19年度評価、平成21年度目標）	1 0 年	—	移管
			③政策評価の結果の政策への反映状況の作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	・政策への反映状況案	—	—	—	1 0 年	—	移管

