

年金局総務課首席年金数理官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

文書管理者：首席年金数理官

| 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 |
|---|------------------------------|--|--|-----------------|--------------|---------------------|-----------------|------------------------|------------|
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | |
| 人事に関する事項 | 職員の服務 | 職員の出勤状況に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 超過勤務命令簿 勤務時間報告書 | 服務（首席室） | 出勤 | 平成〇年 出勤 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | | | 超過勤務・勤務時間 | 平成〇年度 超過勤務・勤務時間 | 5年3月 | — |
| | | 職員の休暇に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 特別休暇簿 | | 休暇 | 平成〇年 休暇 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 職員の兼業に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申請書 承認書 | | 兼業 | 平成〇年度 兼業申請 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 職員の海外渡航に関する運書 | <ul style="list-style-type: none"> 承認申請 承認書 | | 海外渡航 | 平成〇年度 海外渡航申請書 | 3年 | — | 廃棄 |
| その他の事項 | | | | | | | | | |
| 国会及び審議会等における審議に関する事項 | 審議会等 | 審議会等文書 | <ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 公表資料 報告書 | 国会審議及び審議会等（首席室） | 審議会等 | 平成〇年度 社会保障審議会年金数理部会 | 10年 | 2(1)①21 | 移管 |
| 公的年金財政評価システムに関する事項 | 公的年金財政評価システムの開発又は管理に関する重要な経緯 | 公的年金財政評価システムの開発又は管理に関する重要な経緯が記載された文書 | <ul style="list-style-type: none"> システム仕様書 設計書 手順書 公共調達委員会付議資料 | システム運用及び開発（首席室） | 公的年金財政評価システム | 平成〇年度 公的年金財政評価システム | 5年 | — | 廃棄 |
| 文書の管理に関する事項 | 文書の管理 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 | 文書管理（首席室） | 文書管理 | 標準文書保存期間基準 | 常用 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。 | | | | | | | | | |