

年金局数理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年4月1日から適用
文書管理者：数理課長

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
3 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	-	-	-	20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	法令改正	省令	国民年金法の省令改正		2(1)①4(3)	
						厚生年金保険法の省令改正			
	(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	-	-	-		-	
	(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）				・通知 ・逐条解説 ・運用の手引	-	-	-	2(1)①4(5)	
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									
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書	-	-	-	20年	-	移管
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	-	-	-		-	
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・閣議請議書 ・調書・予備費使用書 ・閣議請議書	-	-	-		-	
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-		-	
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-		-	

年金局数理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年4月1日から適用
文書管理者：数理課長

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				
	(3) 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	閣議決定	質問主意書	平成〇年度 質問主意書	-	-					
		② 閣議を求めす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 ・質問主意書										
		③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書										
	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	① 立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-							
		② 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-							
		③ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ	-	-	-							
		④ 行政機関協議文書（五の項ロ）	・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	-	-	-							
		⑤ 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書	-	-	-							
	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯												
	10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-				-	-	10年	-
② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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	-	-	-									
③ 意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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	-	-	-									
④ 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-									
⑤ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	-	-	-									

年金局数理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年4月1日から適用
文書管理者：数理課長

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)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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 ・通知等	年金数理人名簿	年金数理人名簿	平成〇年度 年金数理人名簿登載及び通知	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの。	
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益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（十二の項）	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	-	廃棄
		(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付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） ②を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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年	-	以下については移管・補助金等の交付の条件に関する文書
	(5)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	-	-	-	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。
		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	-	-	-	-			
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書	-	-	-	-			
	(6)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	-	-	-	訴訟終了後10年	-	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。	
		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	-	-	-				

年金局数理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年4月1日から適用
文書管理者：数理課長

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	
その他の事項										
12	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	-	廃棄
			②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	-	-	-			
			③意見公募手続文書（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	-	-	-			
			④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	-	-	-			
			⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案	-	-	-			
			⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し	-	-	-			
12	告示、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13の項までに掲げるものを除く。）	(2)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13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	-	-	-	10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
			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	告示・訓令・通達	訓令及び通達	平成〇年度 他の行政機関（共済所管省）からの通知 平成〇年度 訓令及び通達（改廃含む）			
					他の行政機関（共済所管省）とのデータ授受	報告・提供	平成〇年度 標準報酬額等平均額			
14	国会及び審議会等における審議に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会及び審議会等	国会審議 □	平成〇年度 国会審議文書	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの。 ・会期ごとに作成される想定問答
			審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	国会及び審議会等	審議会等	平成〇年度 社会保障審議会年金部会年金財政における経済前提と積立金運用のあり方に関する専門委員会 平成〇年度 社会保障審議会年金部会年金財政における経済前提に係る専門委員会 平成〇年 財政検証	10年	2(1)①21(1)

年金局数理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年4月1日から適用
文書管理者：数理課長

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		
15 文書の管理に関する事項	文書の管理	①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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿 ・收受文書台帳		課受付簿	平成〇年度 課受付簿	5年				
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・発議文書台帳		課施行簿	平成〇年度 課施行簿	30年				
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	・移管・廃棄簿		文書管理	標準文書保存期間基準	常用				
上記各号に該当しない事項											
16 人事に関する事項	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	服務	海外渡航	平成〇年度 海外渡航	3年	-	廃棄		
		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）		休暇	平成〇年 休暇	3年	-	廃棄		
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・超過勤務・勤務時間		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				
		職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書		出張	平成〇年度 出張	5年	-	廃棄		
		職員の個人情報に関する文書	・個人番号 ・兼業		個人番号	特定個人情報等取扱者名簿	3年	-	廃棄		
					兼業	平成〇年度 兼業許可申請					
		職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書		・現況届	-	-	-	5年	-	廃棄
		職員からの内部通報	内部通報に関する文書		・事案整理票	-	-	-	5年	-	廃棄
		大臣等の引継に関する重要な経緯	大臣等の引継に関する文書		・事務引継書	-	-	-	5年	-	移管（取りまとめ部局のみ。その他は廃棄）

年金局数理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年4月1日から適用
文書管理者：数理課長

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								
17 調査に関する事項	〇〇業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 年金制度に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 年金制度に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料 ・承認申請書	統計調査	年金受給者実態調査	平成〇年度 年金受給者実態調査	5年	2(1)①23	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書								
						令和〇年度 調査票情報の二次利用申請											
						他部署所管の統計調査に係る依頼・報告等				平成〇年度 他部署所管の統計調査に係る依頼・報告等							
						調査票の保管				統計調査の調査票	・調査票原票	統計調査	調査票	平成〇年 年金受給者実態調査（調査票）	1年	-	廃棄
						調査票情報の提供・管理				調査票情報の利用（委託による統計作成等を含む）・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント （電磁的方法により記録しているもの）	統計調査	調査票情報等の提供・管理	平成〇年 年金受給者実態調査（提供・管理）	常用	-	廃棄
匿名データの作成・提供	匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・匿名データ ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント （電磁的方法により記録しているもの）	-	-	-	常用	-	廃棄									
調査概要	調査の結果・内容に関する文書	・報告書	統計調査	報告書	平成〇年 年金受給者実態調査（報告書）	30年	2(1)①23	移管									
23 行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	-	-	-	5年	-	廃棄								
25 情報公開に関する事項	情報公開に関すること	開示請求に関する文書	・開示請求	情報公開	情報公開法関係	平成〇年度 情報公開法開示請求	5年	-	廃棄								
26 予算に関する事項	予算に関すること	予算執行に関する文書	・調達関係	予算	予算執行	平成〇年度 予算執行	5年	-	廃棄								
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	・手順書 ・起案文書	情報セキュリティ関係	情報セキュリティ対策実施手順	年金財政計算システムセキュリティ対策実施手順書	5年	-	廃棄								
						日本年金機構とのデータ授受に関する協定書	平成〇年度 日本年金機構とのデータ授受に関する協定書	5年	-	移管							
						平成〇年度 情報提供申請	5年	-	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。