

年金局事業企画課システム室 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：年金局事業企画課システム室長

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 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
1 職員の人事に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿等	・出勤簿	04服務（システム）	出勤	平成〇年 出勤	5年	—	廃棄
		②超過勤務命令簿等	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書		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	—	廃棄
		③休暇簿等	・休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿		休暇	平成〇年 休暇	3年	—	廃棄
		④旅行命令等	・旅行命令簿 ・出張内申書 ・出張復命書		出張	平成〇年度 出張	5年	—	廃棄
		⑤海外渡航承認等	・海外渡航承認決裁		海外渡航	平成〇年度 海外渡航	3年	—	廃棄
		⑥立て替え払い請求等	・立て替え払い請求決裁		立て替え払い	平成〇年度 立て替え払い	3年	—	廃棄
(2)職員の兼業の許可	①職員の兼業の許可の申請書お及び当該申請に対する許可に関する文書	・兼業許可申請書	兼業	平成〇年度 兼業	3年	2(1)①13(3)	—	廃棄	
その他の事項									
2 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	04国会及び審議会等（システム）	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
	(2)審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・報告書	04国会及び審議会等（システム）	審議会等	平成〇年度 情報セキュリティ・システム専門委員会	10年	2(1)①21(2)	移管
3 文書の管理等に関する事項	(2)文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	04文書管理（システム）			常用	2(1)①22	廃棄
		②標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準		文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
		③室受付簿	・室受付簿		室受付簿	—	5年	2(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項									
4 システムに関する事項	(1)システムの開発・運用等	(1)システムの開発・運用等	・付議資料 ・議事概要	04システム開発・運用（システム）	社会保険オンラインシステム	システム開発委員会WG（〇年度）	5年	—	廃棄
			・開催案内 ・付議資料 ・議事概要 ・諸謝金の支払調書			システム開発委員会開発等部会（〇年度）	5年	—	廃棄
			・開催案内 ・付議資料 ・議事概要 ・諸謝金の支払調書			システム開発委員会戦略部会（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書 ・システム開発委員会設置規定の見直し			システム開発委員会設置に関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書			委託要領（〇年度）	当該システムが廃止された日に係る特定日から5年	—	廃棄
			・報告資料			システム整備計画（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書 ・検査結果（年金給付システム） ・検査結果（記録管理・基礎年金番号管理システム）			検査・検収に関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄
			・依頼文書			価格交渉に係る依頼文書（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書			開発等連絡票（〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			・起案文書			稼働時間の延長（〇年度）	5年	—	廃棄
・起案文書	調達に関する文書（〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄					

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 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			・会議資料			被用者年金一元化における情報共有化等のためのシステム担当者打合せ（〇年度）	10年	—	廃棄
			・概要説明資料			構築・調達方式検討会（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書			企画業務実施要領（〇年度）	5年	—	廃棄
			・記録書			記録管理・基礎年金番号管理システム記録書（〇年度）	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	—	廃棄
			・起案文書		年金業務システム	基本設計補完工程（個別役務）（〇年度）	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	—	廃棄
			・起案文書			年金業務システムに関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書			年金業務システム個別役務関係（〇年度）	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	—	廃棄
			・起案文書			年金業務システムその他（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書			年金業務システム調達手続関係（〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			・起案文書			年金給付システム刷新に関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書			年金給付システム刷新調達手続関係（〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			・起案文書			年金給付システム刷新個別役務関係（〇年度）	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	—	廃棄
			・起案文書			年金給付システム刷新その他（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書		情報セキュリティ	情報セキュリティの管理に関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄
			・起案文書			情報セキュリティの調整に関する文書（〇年度）	5年	—	廃棄
	(2)業務・システムの最適化等	(2)業務・システムの最適化等	・起案文書	04業務・システムの最適化（システム）	公的年金業務の業務・システム最適化計画	公的年金業務の最適化実施状況報告書及び最適化実施評価報告書（〇年度）	当該計画が廃止された日に関する特定日から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。