

年金局事業管理課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

文書管理者:事業管理課長

| 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<br>(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<br>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 |                   |                 |                                |  |  |                       |                      |                            |            |    |           |   |
| 1               | 所管法律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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際条約<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                 | —  | —                     | —                    | 30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<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・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(一の項イ)         | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                                 | —  | —                     | —                    |                            |            |    |           |   |
|                 |                   | (2)法律案の審査       | 法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)        | ・法制局提出資料<br>・審査録   | —  | —                     | —                    |                            |            |    | —         | — |
|                 |                   | (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<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                         | —  | —                     | —                    |                            |            |    | —         | — |
|                 |                   | (4)閣議           | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ニ) | ・5点セット<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料                                    | 01閣議決定(事管)                               | 国会報告                  | 平成〇年度 厚生年金特例法        |                            |            |    | 2(1)①2(3) |   |
|                 |                   | (5)国会審議         | 国会審議文書(一の項ヘ)                   | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録<br>・内閣意見案<br>・同案の閣議請議書   | 01国会及び審議会等(事管)                           | 国会審議                  | 平成〇年度 国会答弁           |                            |            |    | 2(1)①2(4) |   |
|                 |                   | (6)官報公示その他の公布   | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)   | ・官報の写し<br>・公布裁可書(御署名原本)  | 01法令改正(事管)                               | e-laws法令データ認証         | e-laws法令データ認証(平成〇年度) |                            |            |    | 2(1)①3(6) |   |
|                 |                   | (7)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<br>・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<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引 | —                     | —                    |                            |            |    | —         |   |
| 2               | 政令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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                 | 01法令改正(事管)                               | 政令                    | 平成〇年度 政令             | 30年                        | 2(1)①3     | 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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・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(一の項イ)         | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                                 |  |                       |                      |                            |            |    |           |   |
|                 |                   | (2)政令案の審査       | 政令案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)        | ・法制局提出資料<br>・審査録   |  |                       |                      |                            |            |    |           |   |

| 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<br>(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<br>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<br>制定又は改廃及びその<br>経緯        | (3)意見公募手続                                    | 意見公募手続文書(一の項ハ)                      | ・政令案<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由         | 01法令改正(事管) | 省令                    | 平成○年度 省令 | 30年                        | 2(1)①4     | 移管 |
|   |                                      | (4)他の行政機関への<br>協議                            | 行政機関協議文書(一の項ハ)                      | ・協議案<br>・各省の質問・意見<br>・各省の質問・意見に対する回答   |            |                       |          |                            |            |    |
|   |                                      | (5)閣議  | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣<br>議に提出された文書(一の項ニ)  | ・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照<br>条文、参照条文)<br>・閣議請議書                                  |            |                       |          |                            |            |    |
|   |                                      | (6)官報公示その他の<br>公布                            | 官報公示に関する文書その他の公布<br>に関する文書(一の項ト)    | ・官報の写し   |            |                       |          |                            |            |    |
|   |                                      | (7)解釈又は運用の基<br>準の設定                          | ①解釈又は運用の基準の設定のため<br>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<br>・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<br>の決裁文書(一の項チ)     | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引                                     |            |                       |          |                            |            |    |
|   |                                      | 3  | 省令その他の規則の<br>制定又は改廃及びその<br>経緯       | (1)立案の検討   |            |                       |          |                            |            |    |
| ②立案の検討に関する審議会等文書<br>(一の項イ)                          | ・開催経緯<br>・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<br>(一の項イ)                          | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>協議                                   | 行政機関協議文書(一の項ハ)                       |  |                                     | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>ための決裁文書(一の項ホ)    |  |                                     | ・府令案<br>・省令案<br>・規則案<br>・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<br>準の設定                                 | ①解釈又は運用の基準の設定のため<br>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<br>・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<br>の決裁文書(一の項チ)      | ・逐条解説<br>・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 |                                      |  |                                     |  |            |                       |          |                            |            |    |
| 4   | 閣議の決定又は了解<br>及びその経緯                  | (1)予算に関する閣議<br>の求め及び予算の国会<br>提出その他の重要な<br>経緯 | ①閣議を求めるとの決裁文書及び<br>閣議に提出された文書(三の項イ) | ・歳入歳出概算<br>・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機<br>関)<br>・概算要求基準等<br>・閣議請議書                  | —          | —                     | 30年      | 年金記録訂正                     | 移管         |    |
|   |                                      |  | ②予算その他国会に提出された文書<br>(三の項ハ)          | ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機<br>関)<br>・予算参考資料  | —          | —                     |          |                            |            |    |

| 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |     |   |    |
|-----------------------------|---|---|--|--|-------|-----------------------|------|----------------------------|------------|-----|---|----|
|                             | (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閣議を求めするため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)<br>・政府関係機関決算書<br>・閣議請議書<br>・調書・予備費使用書<br>・閣議請議書 | —  | —     | —                     | 10年  | —                          | 移管         |     |   |    |
|                             |   | 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)<br>(※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)   | —  | —     | —                     |      | —                          |            |     |   |    |
|                             | (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<br>・審査録   | 01閣議決定(事管)                                   | 質問主意書 | 平成○年度 質問主意書           |      | 2(1)①5(3)                  |            |     |   |    |
|                             |   | ②閣議を求め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   |  |       |                       |      |                            |            |     |   |    |
|                             |   | 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                       | —  | —     | —                     |      | —                          |            |     |   |    |
|                             |   | ⑤閣議を求め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<br>・基本計画案<br>・白書案<br>・閣議請議書                                 | —  | —     | —                     |      | —                          |            |     |   |    |
|                             | 5 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯                                     | 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項イ)  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示       | —     | —                     |      | —                          |            | 10年 | — | 移管 |
|                             |   |   | ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書(六の項イ)                                  | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング         | —     | —                     |      | —                          |            |     | — |    |
|                             |   |   | ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書(六の項イ)                                | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答 | —     | —                     |      | —                          |            |     | — |    |
|                             |   |   | ④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)                                       | ・配付資料  | —     | —                     |      | —                          |            |     | — |    |
| ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ) |   |   | ・決定<br>・了解文書   | —  | —     | —                     | —    |                            |            |     |   |    |

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

| 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 |
|------------------------------|---|--|--|-----|-----|----------------|------|------------------------|------------|
|                              |   |  |  |     |     | (行政文書ファイル等の名称) |      |                        |            |
| 6<br>複数の行政機関による申合せ           | 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯 | ①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示                           | -   | -   | -              | 10年  | -                      | 移管         |
|                              |   | ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)  | ・外国<br>・自治体<br>・民間企業の状況調査<br>・関係団体<br>・関係者のヒアリング                 | -   | -   | -              |      | -                      |            |
|                              |   | ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)  | ・協議案<br>・各省の質問<br>・意見<br>・各省の質問<br>・意見に対する回答                     | -   | -   | -              |      | -                      |            |
|                              |   | ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項ロ) | ・開催経緯<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料                                  | -   | -   | -              |      | -                      |            |
|                              |   | ⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)  | ・申合せ   | -   | -   | -              |      | -                      |            |
| 7<br>他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯                     | ①立案基礎文書(九の項イ)  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定             | -   | -   | -              | 10年  | -                      | 移管         |
|                              |   | ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・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(九の項イ)   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                             | -   | -   | -              |      | -                      |            |
|                              |   | ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)                               | ・基準案   | -   | -   | -              |      | -                      |            |
|                              |   | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)  | ・通知  | -   | -   | -              |      | -                      |            |
| 8<br>地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯                     | ①立案基礎文書(九の項イ)  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定             | -   | -   | -              | 10年  | -                      | 移管         |
|                              |   | ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)   | ・開催経緯<br>・議事概要<br>・議事録・配付資料<br>・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(九の項イ)   | ・外国<br>・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                         | -   | -   | -              |      | -                      |            |
|                              |   | ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)                               | ・基準案   | -   | -   | -              |      | -                      |            |
|                              |   | ⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)  | ・通知  | -   | -   | -              |      | -                      |            |

| 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<br>(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   | 保存期間終了時の措置                           |    |
|---------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------|---|-------------------|--|--------------------------------------|----|
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯                  |   |  |  |  |                                      |   |                   |  |                                      |    |
| 9                                     | 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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | —                                    | —   | —                 | 10年  | —                                    | 移管 |
|                                       |   | 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<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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   | —  | —                                    | —   | —                 |  |                                      |    |
|                                       | (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<br>・理由  | 01許認可等(事管)   | 保険給付の裁定等に係る処分の承認関係                   | 平成〇年度 承認通知<br>平成〇年度 承認通知【各種書変更】<br>平成〇年度 日本年金機構からの承認依頼【〇〇関係】<br>平成〇年度 介護保険料等の特別徴収に係る市町村への通知 | 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)<br>・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<br>・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)  | ・交付規則・交付要綱・実施要領<br>・審査要領・選考基準                                  | —  | —                                    | —   | 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<br>・補助金等の交付の条件に関する文書       |    |
|                                       |   | 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)  | ・審査案<br>・理由  | —  | —                                    | —   |                   | —  |                                      |    |
|                                       |   | ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)   | ・実績報告書   | —  | —                                    | —   |                   | —  |                                      |    |
| (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<br>・録取書   | 01訴訟及び不服申立(事管)   | 不服申立   | 平成〇年度 審査請求関係文書(〇)<br>平成〇年度 再審査請求関係文書 | 裁判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<br>・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<br>・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<br>・議事概要・議事録<br>・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<br>・反論書<br>・意見書   | —  | —  | 平成〇年度 医療専門職関係                        | 5年  | —                 |  |                                      |    |
|                                       | ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)  | ・裁決・決定書  | 01年金記録(事管)   | 審査請求   | 平成〇年度 審査請求(審査総括係)                    | 10年   | —                 |  | 廃棄                                   |    |
| (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<br>・期日呼出状  | 01訴訟及び不服申立(事管)   | 訴訟   | 平成〇年度 指定代理人の指定等<br>平成〇年度 訴訟提起等文書     | 訴訟終了後10年  | 2(1)①11(6)        | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を  |                                      |    |

| 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<br>(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 | 保存期間終了時の措置   |
|----|---------------------------------------|--|---|------------|--------------------|--|-------------------|------------------------|--|
|    | 重要な経緯                                 | ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項)  | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証   |            |                    |  |                   |                        | 与えた事件に関するもの。   |
|    |                                       | ③判決書又は和解調書   | ・判決書<br>・和解調書   | 01年金記録(事管) | 訂正請求・審査請求に係る訴訟     | 平成○年度 訴訟(審査総括係)  | 10年               | -                      | 廃棄   |
| 10 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯                      | (1)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、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)<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | -          | -                  | -  | 10年               | -                      | 移管   |
|    |                                       | 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<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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  | -          | -                  | -  |                   | -                      |  |
|    | (2)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<br>・理由   | 01許認可等(事管) | 保険給付の裁定等に係る処分の承認関係 | 平成○年度 各種帳票発行の承認【○係】<br>平成○年度 納付受託者・指定代理納付者指定関係【○係】<br>平成○年度 指定全額免除申請事務取扱者の指定【○係】           | 許認可等の効力消滅後5年      | 2(1)①11(2)             | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|    |                                       |  |   |            | 支出等依頼業務            | 平成○年度 契約等【○係】  |                   | 2(1)①11(2)             |  |
|    | (3)不利益処分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<br>・理由   | -          | -                  | -  | 5年                | -                      | 廃棄   |
|    | (4)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<br>・交付要綱<br>・実施要領<br>・審査要領<br>・選考基準   | 01補助金等(事管) | 交付金                | 平成○年度 市町村交付金の単価について<br>平成○年度 国民年金事務費交付金<br>平成○年度 年金生活者支援給付金支給準備交付金等 交付要綱等                  | 補助金等の交付に係る事業終了後5年 | 2(1)①11(4)①            | 以下について移管<br>・補助金等の交付の条件に関する文書  |
|    |                                       | 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<br>・理由   | 01補助金等(事管) | 交付金                | 平成○年度 国民年金事務費交付金等<br>交付申請書(概算交付)<br>平成○年度 年金生活者支援給付金支給準備交付金等 交付決定等<br>平成○年度 健康保険事務指定市町村交付金 |                   | 2(1)①11(4)②            |  |
|    |                                       | ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)   | ・実績報告書  | 01補助金等(事管) | 交付金                | 平成○年度 国民年金等事務費決算報告書  |                   | 2(1)①11(4)③            |  |

| 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<br>(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 | 保存期間終了時の措置  |    |
|---|---------------------------------------|--|--|--|-----------------|-----------------------------------|---|------------------------|---|----|
|   | (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<br>・録取書   | 01訴訟及び不服申立(事管)   | 不服申立            | 平成○年度 審査請求関係文書<br>平成○年度 再審査請求関係文書 | 裁決又は決定その他<br>後10年                                 | 2(1)①11(5)             | 以下について移管<br>・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<br>・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの                     |    |
|   |                                       | ②審議会等文書(十四の項ロ)   | ・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・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<br>・反論書<br>・意見書   |  |                 |                                   |   |                        |   |    |
|   |                                       | ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)   | ・裁決<br>・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<br>・期日呼出状  |  | 訴訟              | 平成○年度 指定代理人の指定等<br>平成○年度 訴訟提起等文書  | 訴訟終了<br>後10年                                      | 2(1)①11(6)             | 以下について移管<br>・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訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項)   | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証                                  |  |                 |                                   |   |                        |   |    |
| ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)                               |                                       | ・判決書<br>・和解調書  |  |  |                 |                                   |   |                        |   |    |
| その他の事項  |                                       |  |  |  |                 |                                   |   |                        |   |    |
| 11  | 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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 01告示・訓令・通達等(事管) | 告示                                | 平成○年度 告示(○係)<br>平成○年度 通達等(○係)                     | 10年                    | 2(1)①14(1)  | 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<br>・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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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   |                 |                                   |   |                        |   |    |
| (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<br>・関係団体・関係者のヒアリング   | 通達等  | 平成○年度 通知等(○係)  | 10年             | 2(1)①14(2)                        | 以下について移管<br>・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<br>・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案   |  |  |                 |                                   |   |                        |   |    |
| 12  | 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の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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) | -  | -               | -                                 | 10年   | -                      | 以下について移管<br>・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類) |    |

| 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<br>(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 | 保存期間終了時の措置   |
|----|--|--|--|---------------------------|-----------------------|---------------------------------|------|------------------------|--|
|    |  | 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(二十一の項イ)       | ・予定経費要求書<br>・継続費要求書<br>・繰越明許費要求書<br>・国庫債務負担行為要求書<br>・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  |                           |                       |                                 |      |                        | 積書類を含む。)・財政法第二十条第二項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。)<br>・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)<br>・上記のほか、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    |
|    |  | 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<br>・執行状況調査   |                           |                       |                                 |      |                        |  |
|    |  | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)   | ・予算の配賦通知   |                           |                       |                                 |      |                        |  |
|    | (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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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<br>・国の債務に関する計算書<br>・継続費決算報告書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・徴収簿<br>・支出決定簿<br>・支出簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為認証官の帳簿 | 01予算・決算(事管)<br>01文書管理(事管) | 歳入徴収業務<br>行政文書ファイル管理簿 | 平成○年度 歳入徴収業務<br>行政文書ファイル(○年度○係) | 5年   | 2(1)①15(2)             | 以下について移管<br>・財政法第三十七条第一項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。)<br>・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) |
|    |  | 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<br>・証拠書類<br>(※会計検査院保有のものを除く。)   |                           |                       |                                 |      |                        |  |
|    |  | 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<br>(※会計検査院保有のものを除く。)   |                           |                       |                                 |      |                        |  |
|    |  | 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国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)   | ・警告決議に対する措置<br>・指摘事項に対する措置   |                           |                       |                                 |      |                        |  |
|    |  | ⑥物品の購入に関する決裁文書など   | ・見積書<br>・入札告示<br>・入札調書<br>・契約書<br>・納品書   |                           |                       |                                 |      |                        |  |
|    |  | ⑦現金出納の管理を行うための帳簿   | ・現金出納簿<br>・現金払込書(原符)<br>・現金領収証書(原符)<br>・決裁文書   |                           |                       |                                 |      |                        |  |
|    |  | ⑧出張の旅費の支払いに関する文書   | ・職員旅費管理簿<br>・委員旅費管理簿   |                           |                       |                                 |      |                        |  |
| 13 | 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 | ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ)<br>②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)  | —                         | —                     | —                               | 10年  | —                      | 移管   |
|    |  |  | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言   | —                         | —                     | —                               |      | —                      |  |
|    |  |  | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング   | —                         | —                     | —                               |      | —                      |  |



| 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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置                                      |    |
|--------------|------------------------------|--|---|--|--------------------|--|-------------------|----------------------------|---|----|
|              | 行政評価の取組実施に関する重要な経緯           | ③基本計画の制定又は変更のための<br>決裁文書及び当該制定又は変更の通知<br>に関する文書(二十六の項イ)  | ・基本計画案<br>・通知   | —  | —                  | —  | —                 | —                          | —   |    |
|              |                              | ④実施計画の制定又は変更のための<br>決裁文書及び当該制定又は変更の通知<br>に関する文書(二十六の項イ)  | ・事後評価の実施計画案<br>・通知  | —  | —                  | —  | —                 | —                          | —   |    |
|              |                              | ⑤評価書及びその要旨の作成のための<br>決裁文書並びにこれらの通知に関する<br>文書その他当該作成の過程が記録<br>された文書(19の項に掲げるものを除<br>く。)(二十六の項ロ) | ・評価書<br>・評価書要旨  | —  | —                  | —  | —                 | —                          | —   |    |
|              |                              | ⑥政策評価の結果の政策への反映状<br>況の作成に係る決裁文書及び当該反<br>映状況の通知に関する文書その他当<br>該作成の過程が記録された文書(二<br>十六の項ハ)         | ・政策への反映状況案<br>・通知   | —  | —                  | —  | —                 | —                          | —   |    |
| 14           | 国会及び審議会等<br>における審議に関する<br>事項 | (1)国会審議(1の項か<br>ら20の項までに掲げ<br>るものを除く。)   | 国会審議文書(二十九の項)   | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録                          | —                  | —  | 10年               | —                          | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想<br>定問答 |    |
|              |                              | (2)審議会等(一の項<br>から二十の項までに掲<br>げるものを除く。)   | 審議会等文書(二十九の項)   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報<br>告、建議、提言 | 01国会及び審議会<br>等(事管) | 審議会等<br><br>年金保険料の徴収体制強化等に関する<br>専門委員会<br>特定保険料納付申出等に係る承認基準<br>専門委員会<br>平成〇年度 審議会等(〇係) | 10年               | 2(1)①21(2)                 | 移管(部会、小委員会等<br>を含む。)                            |    |
|              |                              |  |   | 01年金記録(事管)   | 年金記録の訂正手<br>続      | 平成〇年度 社会保障審議会年金記録<br>訂正分科会   | 10年               | 2(1)①21(2)                 | 移管  |    |
| 15           | 文書の管理に関する<br>事項              | 文書の管理  | ①行政文書ファイル管理簿その他の業<br>務に常時利用するものとして継続的に<br>保存すべき行政文書(三十の項) | ・行政文書ファイル管理簿   | 01文書管理(事管)         | 文書管理<br>行政文書ファイル管<br>理簿  | 標準文書保存期間基準(事業管理課) | 常用                         | 2(1)①22   | 廃棄 |
|              |                              |  | ②取得した文書の管理を行うための帳<br>簿(三十一の項)                             | ・受付簿<br>・收受文書台帳  |                    |  | 平成〇年度 受付簿         | 5年                         | 2(1)①22   |    |
|              |                              |  | ③決裁文書の管理を行うための帳簿<br>(三十二の項)                               | ・決裁簿<br>・発議文書台帳  |                    |  | 平成〇年度 施行簿         | 30年                        | 2(1)①22   |    |
|              |                              |  | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄<br>の状況が記録された帳簿(三十三の<br>項)               | ・移管・廃棄簿  |                    |  | —                 | 30年                        | —   |    |
| 上記各号に該当しない事項 |                              |  |   |  |                    |  |                   |                            |   |    |
| 16           | 人事に関する事項                     | (1)職員の服務   | 海外渡航の承認等に関する文書  | ・承認申請<br>・承認書<br>・海外出張内申<br>・海外出張命令                                  | 01服務(事管)           | 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)<br>・休暇簿(特別休暇・病気休暇)  |                    | 休暇   | 平成〇年度 休暇          | 3年                         | —   | 廃棄 |
|              |                              |  | 職員の出勤状況に関する文書   | ・出勤簿   |                    | 出勤   | 平成〇年度 出勤          | 5年                         | —   | 廃棄 |
|              |                              |  |   | ・超過勤務命令簿   |                    | 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 |
|              |                              |  | 職員の出張に関する文書   | ・出張依頼<br>・出張復命書  |                    | 出張   | 平成〇年度 出張          | 3年                         | —   | 廃棄 |
|              |                              |  |   | ・ICカード   |                    | 外出   | 平成〇年度 外出          | 3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<br>(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<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|----|--------------------------|----------------|-------------------------|------------|----------------------|--|------|----------------------------|------------|
|    |                          | 発令             | ・決裁                     |            | 任命                   | 平成○年度 任命   | 3年   | —                          | 廃棄         |
|    |                          |                |                         |            | 国民年金等専門調査員関係         | 平成○年度 手続関係(○係)<br>平成○年度 依頼   | 3年   | —                          | 廃棄         |
|    |                          | 各種手続関係         | ・セキュリティ                 |            | 厚生労働省情報セキュリティポリシー関係等 | 平成○年度 手続関係(○係)<br>平成○年度 許認可申請等(○係)   | 3年   | —                          | 廃棄         |
|    |                          |                | ・研修                     |            | 国民年金行政実務研修関係         | 平成○年度 手続関係(○係)<br>平成○年度 通知等(○係)  | 3年   | —                          | 廃棄         |
| 17 | 公印等に関する事項                | 公印等の管理に関すること。  | 公印の制定、改廃に関する文書          | —          | —                    | —  | 30年  | —                          | 廃棄         |
|    |                          |                | 官職署名符号等発行に関する文書         | —          | —                    | —  | 30年  | —                          | 廃棄         |
|    |                          |                | 公印の押印管理に関する文書           | 公印         | 押印管理                 | 平成○年度 押印簿  | 3年   | 2(1)①22                    | 廃棄         |
|    |                          |                | 公印の印影印刷に関する決裁文書         |            |                      |  | 3年   | —                          | 廃棄         |
| 18 | 要望・陳情に関する事項              | 要望・陳情に関すること    | 要望・陳情に関する文書             |            |                      |  | 1年   | —                          | 廃棄         |
|    |                          |                | ・要望書<br>・回答書            |            |                      |  |      |                            |            |
| 19 | 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          | 行政相談(事管)   | 行政相談                 | 平成○年度 国民の声(障害給付係)  | 5年   | —                          | 廃棄         |
|    |                          |                | ・相談記録<br>・国民の声<br>・公益通報 |            |                      |  |      |                            |            |
| 20 | 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項 | 会議の開催に関する重要な経緯 | 全国所管課長会議等に関する資料         |            |                      |  | 5年   | —                          | 廃棄         |
|    |                          |                | ・会議資料<br>・出席者名簿         |            |                      |  |      |                            |            |
| 21 | 大臣表彰に関する事項               | 大臣表彰に関すること     | 大臣表彰に関する文書              | 01補助金等(事管) | 交付金                  | 市区町村国民年金事業功績厚生労働大臣表彰実施要領<br>平成○年度 市区町村国民年金事業功績厚生労働大臣表彰   | 10年  | —                          | 廃棄         |
|    |                          |                | ・大臣表彰に関する資料             |            |                      |  |      |                            |            |
| 22 | 年金記録訂正に関する事項             | 年金記録訂正に関すること   | 年金記録訂正に関する文書            | 01年金記録(事管) | 年金記録の訂正手続            | 年金記録の訂正手続の創設に伴うシステムの整備<br>年金記録の訂正に関する方針<br>平成○年度 年金記録の訂正に関する事務取扱<br>平成○年度 年金記録審査室の管理<br>平成○年度 年金記録の訂正に関する研修・会議等<br>平成○年度 審査員関係 | 10年  | —                          | 廃棄         |
|    |                          |                | ・審査員<br>・広報             |            |                      | 平成○年度 年金記録の訂正手続広報  | 10年  | 2(1)②                      | 移管         |
|    |                          |                |                         |            |                      | 平成○年度 年金記録の訂正請求事跡システム  | 5年   | —                          | 廃棄         |