

日本年金機構の法人文書の管理について

1 文書管理の適正化・合理化	1
2 文書保存のあり方の検討	4
3 当面、直ちに整理するもの (年金記録に直接関係しない文書の一部廃棄)	9
【参考】参考1 日本年金機構 文書管理ルールの概要	10
参考2 日本年金機構 文書管理のスケジュール	11
【備考】備考1 オンライン配信帳票の電子ファイル化	12
備考2 未送達文書(返送郵便物)の取扱いについて	
【関連資料】○用語の定義	13
○保存期間の設定基準と主な文書	14
○文書保存量・外部倉庫費用の推計	16

平成25年4月24日

日本年金機構総務部

1. 文書管理の適正化・合理化

(1) 文書管理の現状と課題

① 文書管理の運用の 詳細の不統一

- ・文書管理の詳細は地方に任されており、保管方法、保存期間満了時の取扱い等が不統一。また、文書検索が容易ではない拠点もあり、組織として統一した運用が必要。
- ・機構全体としての、文書管理業務フローの合理化を前提とした文書戦略の策定が必要。

② 文書の適正かつ 効率的な保管

- ・年金記録問題を考慮し、平成21年10月11日厚生労働大臣の指示で、今後、年金に直接無関係でも、社会保険庁・年金局関連の資料は廃棄は不可。廃棄の際には、厚生労働大臣の許可が必要とされた。
- ・別に定める文書等を除いては廃棄を行っていないため、文書保有量が増大。文書の効率的な保管と文書検索の容易化が必要。
- ・現有120万箱。14万箱増/年

③ 外部委託倉庫経費の増大

- ・全国75か所 8.5億円/年間
- ・コストの削減
- ・セキュリティーの確保が必要

(2) 今後の文書管理の基本方針

年金記録問題の再発防止の観点から、年金記録関連の届書等について、適正に保管するための文書保存等のルールの見直しが必要となっている。

将来の文書のペーパーレス化・電子化の促進に向け、紙文書に係る各種基準・マニュアルの作成を進め、機構内の文書管理業務を体系的・統一的に整理し、効率的で適正な文書保管、明確な保存期間満了時の文書の取扱いを目指すこととする。

① 文書保存ルールの見直し

- ・「行政文書」と「法人文書」の明確化（注1）
- ・文書保管方法の統一化（注2）
- ・文書検索システムの整備（注3）
- ・文書保存年限の見直し（事前調査を実施予定）

② 各種文書のペーパーレス化・電子化の促進（注4）

- ・今後の新規発生文書は、業務の効率化、ペーパーレス化による省スペース化、保管コスト削減、リスク対応の観点から、可能な限りの電子化・画像化を促進
- ・電子化・電磁化不能文書の画像化の促進
- ・既存文書はコストを考慮し画像化しないが、既存文書のうち、永年保存すべき文書は、画像化を検討
- ・画像化後の電子媒体を原本として保管し、紙の文書は一定期間経過後に廃棄することを検討。
- ・電子媒体の適正な保存方法、訴訟等での証拠能力等を整理し規定
- ・「ペーパーレス化・電子化は、公的年金業務の業務・システム最適化（システム刷新）を進める中で対応」

③ 廃棄・移管可能なものは極力廃棄・移管

- ・年金局等に移管漏れ文書の移管（1000箱）
- ・保存期間満了時の措置基準（指標）作成
- ・廃棄手続（手順）の策定

④ 既存文書の整理推進・的確な進捗管理

- ・25年度に重点的に整理

(注1) 「行政文書」と「法人文書」の明確化

【公文書管理法における定義】

「**法人文書**」…「独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているもの」

「**行政文書**」…「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているもの」

【機構における文書の区分け】

①保有する文書の区分け

機構では、旧社会保険庁の文書を引き続き保管しており、保有する文書の区分けを次のように整理(H25.4.9年金局回答)

「**法人文書**」…権限委任、事務委託された事務に関連する文書、旧社会保険庁の行政文書のうち機構発足時に業務上の必要性から機構に引き継がれたもので、機構が職務を遂行する立場において作成又は取得し、機構が事実上支配しているもの。

「**行政文書**」…機構において使用することのない旧社会保険庁の行政文書。

②今後の整理事項

・今後、上記①の区分けにより、選別、整理を行い、行政文書は厚生労働省に移管する。

(注2) 文書保管方法の統一化

①現状と課題

・文書管理規程や各種マニュアル等で文書の保管方法・管理方法を明確に記載していないため、文書保管方法等が不統一となっている。
今後、各種基準を定め、ルールの一統と明確化が課題。

②今後の方向性

・現状調査結果を分析し、文書保管方法(文書編綴方法・外部倉庫委託方法等)の基準を作成
・基準の作成については、利便性・検索性の向上、コスト削減等を考慮。
・各種基準を定めて文書管理規程や各種マニュアル上に明記して周知。

(注3) 文書検索システムの整備

①現状と課題

- ・文書量が増大し、拠点によっては、文書検索が必ずしも容易ではないため、文書検索の効率性を高め業務を効率的に行うため、文書検索システムの整備が課題。

②今後の方向性

○文書検索システムの主な整備内容

- ・保存箱の規格統一
- ・外部倉庫委託でのデリバリー方式に対応できるようエクセル管理
- ・拠点ごとの部署番号、箱ごとの連番で管理し、文書箱の内容をエクセルで管理し、文書箱に張り付ける紙をマクロで作成

(注4) 各種文書のペーパーレス化・電子化の促進

【主な電子化対象文書】

○健保・厚生年金関連

すでに、健保・厚年の主要届(資格取得届、資格喪失届、算定基礎届、月額変更届、賞与等支払届等)は、電子媒体による受付を実施しているが、平成25年10月より資格取得届と同一契機で提出される「健康保険被扶養者(異動)届」及び「国民年金第3号被保険者関係届」を電子媒体申請の対象届に追加。

○国民年金関連

市町村からの紙媒体で受付している国民年金にかかる主要届(資格取得届、資格喪失届、住所変更届、氏名変更届、死亡届、種別変更届)については、平成25年4月より電子媒体による受付を順次進める。

○予定している電子化(具体例)

相談受付票(年金相談事績管理システム)の「お客様対応管理システム」への統合化

- ・電子化概要・・・「相談受付票」については、現在、基本的には紙媒体で保管しているが、量も膨大で、お客様からの照会対応時に検索が困難な状況となっている。今後、「相談事績管理」「お客様の声」「事件・事故・事務処理誤り」と併せて包括的に電子管理を行うことで、文書検索を容易化し、お客様サービスの向上を図ることとしている。
- ・稼働時期・・・平成25年9月予定

2. 文書保存のあり方の検討

基本方針

機構の文書管理規程では、文書保管は最長30年(公文書管理法施行令8条別表に準拠)とされているところ、文書の性質によっては、それ以上の保存が必要なものもあると考える。

また、年金記録問題を踏まえると、年金に関する文書をいつまでも確認可能とすることが、年金記録問題の再発を防止することにもつながり、ひいては年金制度に対する国民の安心感、信頼感を得ることとなると考える。

したがって、年金記録の形成や個人の権利の保護に関する文書については、「永年保存すべき文書」として保管、検索(電子化によるものを含む)について検討し、「永年保存しない文書」については、保存期間満了時に廃棄することも含めて検討したい。

《主な見直し・整理事項》

- (1) 永年保存すべき文書の整理
- (2) 永年保存以外の文書の保存期間の見直し
- (3) 保存期間満了時の文書の整理

《法的根拠の整理》

文書保存期間の見直しにあたっては、下記の法的根拠の整理を行う。

- 民法、税法等の法令に抵触しない
- 損害賠償請求権の時効等を考慮
- 平成19年7月6日制定の厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効特例法等に関する法律を考慮

文書保存期間の見直し(主な見直し案)

(1)「永年保存すべき文書」の整理

① 基本的な考え方

- 永年保存すべき文書とは、年金記録問題の再発防止の観点から、年金記録の形成や、個人の権利の保護に関する文書について、保存期間満了時に保存期間の延長等について検討する必要がある、極めて重要な文書とする。

≪公文書管理法における「法人文書」の保存期間満了時の取り扱い≫

①保存期間の延長

職務の遂行上必要があると認めるとき等には、一定の期間を定めて保存期間の延長をすることができる(法第5条第4項、施行令第9条第1項・第2項)

②移管・・・保存期間が満了した法人文書について、歴史資料として重要な公文書その他の文書に該当するものは、政令で定めるところにより国立公文書館等に移管(法第11条第4項)

③上記②以外は廃棄しなければならない(法第11条第4項)

○今後、永年保存すべき文書は、電子化・画像化を検討する。

- ・電子化・画像化にあたっては、電磁媒体等を原本として永年保存し、紙の文書は一定期間保管後に廃棄することを検討する。
- ・既存文書のうち、永年保存すべき文書は、電子化・画像化の費用も含めて検討する。
- ・電子申請の取り扱いや電子媒体の保管についても併せて検討する。

○永年保存すべき文書は、各文書の特性に応じ、個別に各種法令や次の指標に照合したうえで判断する。

② 永年保存の主な指標

- 年金記録の収録・訂正に直接的に影響がある文書か
- 年金決定及び年金決定の訂正に直接的に影響がある文書か
- 訴訟の対象となる処分や行為と関連性が高いか
- 保存期間満了後の利用頻度が高いか
- 当該文書が原本かどうか、機構において再作成が不能か
- その他

③ 主な検討対象文書

- 資格取得届、資格喪失届、算定基礎届、月額変更届、賞与等支払届、免除申請書
国民年金被保険者資格取得(申出)書・種別変更届書、不支給決定伺、裁定請求書 ほか

(2) 「永年保存以外の文書」の保存期間の見直し

① 基本的な考え方

- 「永年保存」以外の文書については、日本年金機構文書管理規程及び文書管理細則で規定している保存期間について、保存期間経過後の文書の利用実績の現状把握に基づき、改めて適正な保存期間を設定する。
- 永年保存以外の既存文書については、電子化・画像化は行わないが、今後の新規文書は可能な限りの電子化・画像化を検討する。
- 永年保存以外の文書は、各文書の特性に応じ、個別に各種法令や次の基準等と照合したうえで、適正な保存期間を判断する。

② 法人文書保存期間基準(日本年金機構文書管理規程 別表第31条関係)

- 第1類 (30年保存)
- 第2類 (10年保存)
- 第3類 (5年保存)
- 第4類 (3年保存)
- 第5類 (1年保存)
- 第6類 (事務処理上必要な1年未満の期間保存)

③ 主な検討対象文書

- 相談受付票、扶養親族等申告書等、見直しが必要とされている届書 ほか

(3) 保存期間満了時の文書の整理

① 基本的な考え方

- 保存期間の延長が不要な文書であって、保存期間経過後、利用実績がなく、廃棄リスク等がない文書については、倉庫保管費用や検索の効率性の観点から保存期間満了時に保存期間の延長を行わず、大臣の許可を得て廃棄を行う。

平成25年度前半・・・年金記録に直接関係しない文書の一部廃棄を開始
後半・・・永年保存以外の文書整理・廃棄の取扱いを検討
平成26年度以降・・・永年保存以外の文書整理・廃棄

- 保存期間経過後の文書廃棄による、事務処理誤りの是正機会、根拠の喪失や訴訟事案等における損害賠償請求権の時効等に配慮し、これらに影響を及ぼす場合は廃棄しない。
- 各文書の特性を考慮し、個別に各種法令や次の指標に照合したうえで判断する。

② 保存期間満了時の措置基準(指標)

- 年金記録の収録・訂正に直接的に影響がない文書か
- 年金の裁定・訂正に直接的に影響がない文書か
- 訴訟の対象となる処分や行為と関連性がない文書か
- 保存期間満了後の利用がない文書か
- 機構において再作成が可能か
- その他

3. 当面、直ちに整理するもの (年金記録に直接関係しない文書の一部廃棄)

平成25年度においては、下記の整理対象文書について、現行の取扱いに基づき、大臣の許可を得て、廃棄可能とする文書に追加する。

廃棄手順については、文書管理規程等のために沿って廃棄処分を行うこととする。

整理対象文書

① **機構の採用試験において不採用となった者にかかる応募書類（保存期間：1か月）**
履歴書、エントリーシート、成績証明、健康診断書ほか

② **オンラインから出力した情報が印字された帳票（保存期間：1～5年）**
【保存期間経過後の利用実績の調査の結果、過去1年間の利用実績がなく、業務処理上の管理リストとして作成したもので、オンライン情報等から確認が可能な一覧表など】
年金の裁定者一覧表、処理件数表、増減内訳書(厚生年金保険料)、各種処理結果リストほか

③ **年金記録や年金額に直接関係がない届書（保存期間：1～5年）**
【機構からお客様に送付した各種通知書等について、お客様から再度の発行の依頼をいただくための申請書など】
源泉徴収票再交付申請書、改定通知書再発行申請書、年金見込額試算申込書ほか

※廃棄にあたっての主な留意点

- 保管箱の中に保存期間が異なる文書等、廃棄不可の文書が混入していないかダブルチェックにより十分に精査する。
- 廃棄可能とされた文書は、決裁により廃棄決定された過程を明らかにした後に廃棄を行う。
- 廃棄にあたり、法人文書ファイル管理簿へ廃棄年月日等を記入して管理する。
- 廃棄年月日等を記入した法人文書ファイル管理簿は、年度末に本部へ報告する。

【参考1】日本年金機構文書管理ルールの概要

日本年金機構業務方法書

情報の適切な管理及び活用のため、情報伝達規程、文書管理規程、個人情報保護管理規程を策定(第16条第5項)

公文書管理法(H21法66)

独立行政法人等は、行政文書の管理に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。(第11条)

機構中期目標(H22.1)

国民からの申請書類など重要文書として指定するものは永年保存するなど文書の原本管理・保管を徹底すること。(5-(1))

◎日本年金機構文書管理規程

- ・法人文書 機構の役員及び職員が職務上作成し又は取得した文書であって、機構の役員及び職員が組織的に用いるものとして保有しているもの
- ・文書管理者 各部長、事務センター長、年金事務所課長
- ・保存期間 30年、10年、5年、3年、1年、1年未満に区分
※保存期間満了した文書は、保存期間の延長または国立公文書館に移管する場合を除き廃棄する。
- ・文書の取扱いの特例(附則第2条)

- ①被保険者の記録及び給付に関するもので、提出された裁定請求書、届書等は、記録媒体の変換等による磁気媒体の原本扱いは適用せず、紙の文書のみを原本として取り扱う。
- ②細則で定めるものは、当面、保存期間を超えても廃棄しない。

※年金記録問題を考慮してさだめられたもの。

○日本年金機構文書管理細則

- ・具体的な文書分類基準表等を規定
例 裁定請求書(5年)、資格取得届(3年)
- ・旧様式の帳票、担当者作業用資料、保存期間1ヶ月の処理結果リスト等以外の文書は保存期間を超えても廃棄しない。

【参考2】日本年金機構 文書管理のスケジュール(案)

No	事項	24				25				26 ~
		12	1	2	3	4	7	10	1	
1	日本年金機構における文書管理の方向整理 ①基本方針(文書管理の骨子)作成 ②マスタースケジュール作成									
2	文書の区分・文書移管対応 ①「法人文書」と「行政文書」の区分け ②厚生労働省・協会けんぽへの移管漏れ対応									
3	文書保存アンケート 【主な目的】 ①現状把握(外部倉庫委託・文書利用実績・文書編綴方法) ②各種基準作成									
4	各種基準作成・文書管理規程見直し ①文書管理システムの構築 ②倉庫保管の委託基準 ③既存文書の保存方法基準 ④文書保存・廃棄基準									
5	既存文書の整理(一部廃棄・移管) 平成25年度 ①年金記録以外の文書廃棄・移管漏れの対応 ②年金記録の廃棄可能な文書の検討									
6	業務・システム最適化による電子化・画像化 ・電子化・電子媒体化推進のための検討 ・電子化・電磁化不能文書の画像化推進のための検討									

【備考1】

日本年金機構オンライン配信帳票の電子ファイル化

○配信帳票の電子ファイル(テキストファイル)化について

現在、機構本部より年金事務所等の拠点へ配信される帳票データは、拠点に設置されている制御装置へ一旦送信した上で、年金事務所等では漢字プリンタ等を用いて印刷している。

年金事務所等では、これらの配信されたデータを用いて月報の作成や各種の統計分析、集計及び進捗管理等を行っている。

平成25年4月より、帳票データをテキストファイル化するとともに、当該ファイルを活用して月報等の作成業務を直接実施できるように改善を行ったところである。

今後、この配信帳票のうち、紙媒体による保管が必要な帳票以外は、このテキストファイルを原本として文書保存期間保管することにより、出力した紙のデータは一時的な作業用リストとして廃棄することとしたい。

【備考2】

未送達文書(返送郵便物)の取扱いについて

○標記文書は本来、機構が保存しておくものではなく、お客様に届けられるべきものである。返送時の対応は、その(郵便物)の保存ではなく、住所を確認した上での再度の送付、お客様の求めによる再発行(再度同じものを作成して郵送など)などである。

○したがって、基本的には、今後は未送達(返送)状況を把握し、次の対応(再送付、再発行)のために情報を管理できれば、文書(郵便物)自体の保存は不要であるので、廃棄することとしたい。

※公示送達のような別の法令などで手順が定められているものは、手順に従う。

※機構本部での取り組み予定

平成25年度 機構本部から発出する郵便物(印刷はがきや印刷物を封入した手紙)について順次バーコード印刷を進める。

平成26年度からバーコードの読み取り・情報管理のシステムを構築し、返送郵便物の管理が行える体制を整備する。

※なお、現在、返送物として事実上現に保管しているものについては、その返送物の種類・事情(かなり古くなっており、再送付の意味がなくなっているもの、広報やお知らせ文書であり、一時的なもの等)に応じて、廃棄の方向で検討する。

【関連資料】

用語の定義(日本年金機構文書管理規程 抜粋)

○法人文書

機構の役員及び職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、機構の役員及び職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているもの（新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。）をいう

○法人文書ファイル

能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。

○法人文書ファイル管理簿

法人文書ファイル及び法人文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称、保存場所その他の必要な事項（法第5条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するものを除く。）を記載した帳簿をいう。

○法人文書分類基準表

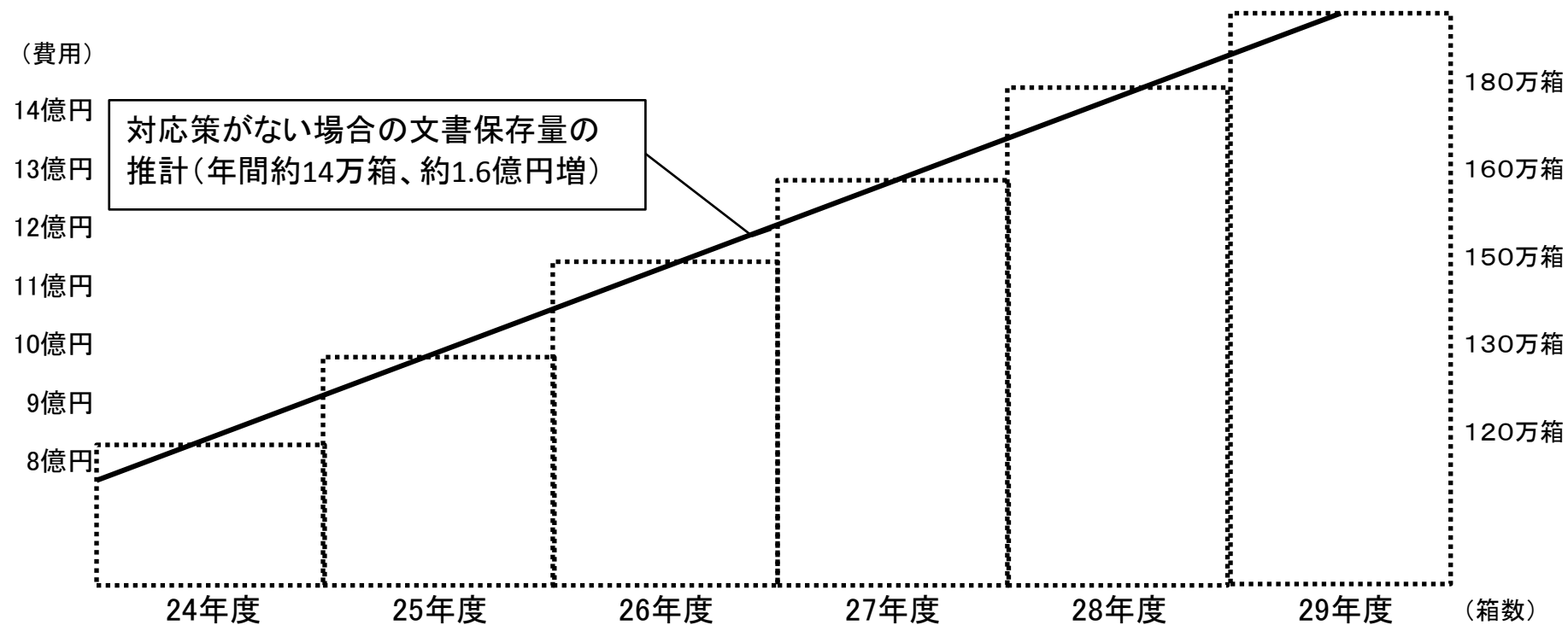
法人文書の適切な保存のため、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の基準であって、大分類、中分類及び小分類の3段階の構造を基本とした法人文書分類基準の小分類の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイルの名称その他必要な事項を記載した表をいう。

保存期間の設定基準と主な文書

保存年限	内容(文書管理規程別表)	主な文書
30年保管	第1類(30年保存) (1)諸規程のうち特に重要なものの制定又は改廃のための決裁文書 (2)機構の業務運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 (3)機構を当事者とする訴訟の判決書 (4)発議台帳及び諸規程管理台帳 (5)法人文書ファイル管理簿 (6)公印の新調又は改廃のための決裁文書 (7)前各号に掲げるもののほか、30年の保存期間が必要であると認められるもの	中期計画、年度計画、日本年金機構運営方針、日本年金機構組織規程 など
10年保管	第2類(10年保存) (1)諸規程のうち重要なものの制定又は改廃のための決裁文書(第1類第1号に該当するものを除く。) (2)通知のうち重要なものの制定又は改廃のための決裁文書 (3)前各号に掲げるもののほか、機構の業務運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 (4)表彰を行うための決裁文書 (5)機構を当事者とする訴訟に関するもの(第1類第2号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。) (6)前各号に掲げるもののほか、10年の保存期間が必要であると認められるもの(第1類に該当するものを除く。)	内部監査要領、各業務処理要領(マニュアル)、資産台帳 など
5年保管	第3類(5年保存) (1)諸規程の制定又は改廃のための決裁文書(第1類第1号、第2類第1号又は第4類第1号に該当するものを除く。) (2)通知の制定又は改廃のための決裁文書(第2類第2号、第4類第2号又は第5類第1号に該当するものを除く。) (3)指導、監査等に関する決裁文書 (4)前各号に掲げるもののほか、機構の業務運営に係る意思決定を行うための決裁文書(第2類第3号、第4類第3号、第5類第2号に該当するものを除く。) (5)收受台帳及び保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳 (6)前各号に掲げるもののほか、5年の保存期間が必要であると認められるもの(第1類及び第2類に該当するものを除く。)	裁定請求書、情報開示請求、收受台帳 など

3年保管	<p>第4類(3年保存)</p> <p>(1)諸規程のうち軽易なものの制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>(2)通知のうち軽易なものの制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>(3)機構の業務運営上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>(4)調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <p>(5)前号に掲げるもののほか、機構の業務運営に係る施策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの</p> <p>(6)機構を当事者とする訴訟に関するもののうち軽易なもの</p> <p>(7)前各号に掲げるもののほか、3年の保存期間が必要と認められるもの(第1類から第3類までに該当するものを除く。)</p>	<p>領収済通知書、資格取得届、被保険者報酬月額算定基礎届 など</p>
1年保管	<p>第5類(1年保存)</p> <p>(1)通知のうち特に軽易なものの制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>(2)前号に掲げるもののほか、機構の業務上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>(3)前各号に掲げるもののほか、1年の保存期間が必要であると認められるもの(第1類から第4類までに該当するものを除く。)</p>	<p>被保険者住所変更届、年金手帳再交付申請書、年金受給権者住所・支払機関変更届 など</p>
1年未満保管	<p>第6類(事務処理上必要な1年未満の期間保存)</p> <p>第1類から第5類までに該当しない法人文書</p>	<p>クレジット状況確認一覧表 など</p>
<p>使用後廃棄 (廃棄可能なもの)</p>	<p>別表第3(附則第2条関係)</p> <p>1 旧様式の帳票 様式変更により使用不可となった未使用帳票</p> <p>2 一般参考図書 一般的に販売されている業務参考図書のうち、内容が古く業務において使用できなくなった参考図書</p> <p>3 担当者作業用資料 行政文書として管理されている文書の担当者作業用の写しであり、原本が別にある資料</p> <p>4 保存期間を超過した処理結果リスト等 保存期間を1ヶ月としている作業用リスト</p> <p>5 ポスター、パンフレット類 使用期限を経過したポスター、パンフレット類</p> <p>6 外部機関からの情報提供資料等 外部機関から提供される各種報告書、連絡文書、雑誌や官報等、社会保険庁の独自資料ではない資料</p> <p>7 会議・研修等における配布資料 作成元が原本管理することとし、配布物(写)は廃棄</p>	<p>(保存期間1ヶ月のリスト)</p> <p>20歳到達予定付番済者市町村別件数表、算定基礎届未提出事業所一覧表 など</p>

文書保存量・外部倉庫費用の推計について



※平成24年度の全体の保存量は 約120万箱

※平成24年度の外部倉庫費用は 約8.5億円

※平成24年度の新規文書発生見込み数約14万箱より推計