

関東信越厚生局千葉年金審査分室 保存期間表（令和6年度）

平成30年4月1日から適用

令和6年4月1日改正

文書管理者：千葉年金審査分室室長

[illegible]

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	保存期間終了時の措置
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員の服務	①職員の休暇に関する文書	・ 休暇簿	服務	出勤管理	○年休暇簿	3 年	－	廃棄
			②職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿			○年出勤簿	5 年	－	廃棄
			③職員の出張に関する文書	・ 旅行命令簿		出張	○年度旅行命令簿	5 年	－	廃棄
				・ 出張復命書			○年度復命書	5 年	－	廃棄
その他の事項										
21	国会及び審議会等における 審議等に関する事項	審議会等（国民の権利及び義務の 法令上の根拠並びに個人及び法人 の権利及び義務の得喪に関する基 準や指針等の設定に関するものを 除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・ 開催通知 ・ 請求事案の付議について ・ 議事次第 ・ 事前送付 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 議事要旨 ・ 部会長から会長宛の審議 結果報告 ・ 議事録	審議会	審議会（部会）	○年度部会	1 0 年	2 (1)① 2 1	廃棄
							○年度部会議事録			
						審議会への諮問	○年度審議会への諮問			
						審議会からの答申	○年度審議会からの答申			
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	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（三 十の項）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 組織細則	文書管理	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準（保存期間 表）	常用（無 期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管（それ以外 は廃棄、以下同じ） ・ 移管・廃棄簿

上記各号に該当しない事項										
25	所管する業務に係る関係機関との会議及び連絡調整に関する事項	所管する業務に係る関係機関との会議及び連絡調整に関する重要な経緯	所管する業務に係る関係機関との連絡調整に関する文書	・ 報告書	申請・届出・報告	諸報告	○年度事業概況調査報告	1 0 年	—	廃棄
26	所轄する業務に関する事項	手引書、手順書等に関すること	手引書、運用管理手順書の策定、改定及び報告に関する文書	・ 手引書（年金審査課のみ） ・ 運用管理手順書	手引書・手順書等	手引書・手順書等	○年度制定・改正	5 年	—	廃棄
27	期間業務職員等の人事に関する事項	(1) 期間業務職員の人事に関する重要な経緯	期間業務職員の採用手続きに関する文書	・ 採用決定通知 ・ 不採用決定通知	人事	調査員等	○年度調査員等	5 年	—	廃棄
		(2) 委員の人事に関する重要な経緯	委員の委嘱・解職に関する文書	・ 推薦依頼 ・ 就任依頼 ・ 人事異動通知	審議会委員	審議会委員委嘱関係	○年度審議会委員	5 年	—	廃棄
28	年金記録の訂正請求の調整に関する事項	年金記録の訂正請求の調整に関すること	年金記録の訂正請求の調整に関する文書	・ 訂正請求に係る訂正決定等について ・ 還付処理が必要な事案に関する連絡票（様式28～29関係）	年金記録の訂正請求	日本年金機構関係	○年度決定等通知	10年	—	廃棄
				・ 様式第16号（訂正請求書の返戻） ・ 訂正請求書等・事前確認票・訂正請求書取下書の送付について			○年度訂正請求書等の受付・返戻等	5 年	—	廃棄
29	広報広聴に関する事項	広報広聴に関する事項	広報広聴に関する文書	・ ホームページ掲載原義	庶務関係	ホームページ掲載に関する事項	○年度ホームページ	5 年	—	廃棄