

細則第5号
副理事長決定

平成22年1月1日制定・施行
平成22年6月1日改正・施行

日本年金機構文書管理細則

(目的)

第1条 この細則は、日本年金機構文書管理規程（規程第12号。以下「規程」という。）に基づき、及び同規程を実施するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(備付帳簿の様式)

第2条 規程第10条第1項の規定による総務担当部署に備える帳簿の様式は、次の各号の帳簿につき、当該各号に定めるものとする。

- (1) 收受台帳 様式第1
- (2) 発議台帳 様式第2
- (3) 諸規程管理台帳 様式第3
- (4) 総務保存ファイル貸出台帳 様式第4
- (5) 特殊取扱郵便物受付簿 様式第5
- (6) 金券配布簿 様式第6
- (7) 極秘文書管理簿 様式第7

2 規程第10条第2項の規定による部に備える帳簿の様式は、次の各号の帳簿につき、当該各号に定めるものとする。

- (1) 指示・依頼等文書管理台帳 様式第8
- (2) 所管部保存ファイル貸出台帳 様式第9
- (3) 保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳 様式第10
- (4) 秘密文書管理簿 様式第11

第3条 規程第51条第1項に定めるブロック本部の管理担当部署及び事務センターに備える帳簿の様式については、前条第1項（第3号を除く。）の規定を準用する。この場合において、「総務保存ファイル貸出台帳」とあるのは、「管理保存ファイル貸出台帳」と読み替えるものとする。

2 規程第51条第2項に定めるブロック本部の部に備える帳簿の様式については、前条第2項の規定を準用する。

第4条 規程第53条第1項に定める年金事務所の庶務担当部署及び分室に備

える帳簿の様式は、第2条第1項（第3号を除く。）及び第2条第2項第4号の規定を準用する。この場合において、「総務保存ファイル貸出台帳」とあるのは、「庶務保存ファイル貸出台帳」と読み替えるものとする。

- 2 規程第53条第2項に定める年金事務所の課に備える帳簿の様式は、第2条第2項（第1号及び第4号を除く。）の規定を準用する。この場合において、「所管部保存ファイル貸出台帳」とあるのは、「所管課保存貸出台帳」と読み替えるものとする。

（法人文書ファイル管理簿の様式）

第5条 規程第11条第1項（同規程第50条及び第52条の規定により準用する場合を含む。）の規定による法人文書ファイル管理簿の様式は、様式第12とする。

（收受印の様式）

第6条 規程第14条及び第15条第1項の規定による收受印の様式は、様式第13-1と、同規程第50条の規定により準用する同規程第14条及び第15条第1項の規定による收受印の様式は、様式第13-2と、同規程第50条の規定により読み替えて準用する同規程第14条及び第15条第1項の規定による事務センターの收受印の様式は、様式第13-3と、同規程第52条の規定により準用する同規程第14条及び第15条第1項の規定による收受印の様式は、第13-4と、同規程第52条の規定により読み替えて準用する同規程第14条及び第15条第1項の規定による年金事務所の分室の收受印の様式は、第13-5とする。

（起案用紙の様式）

- 第7条 規程第18条第1項（同規程第50条及び第52条の規定により準用する場合を含む。）の規定による起案用紙の様式は、様式第14とする。
- 2 規程第20条第1項（同規程第50条及び第52条の規定により準用する場合を含む。）の規定によるりん議・決裁システムから出力した起案用紙の様式は、様式第15とする。

（発議印の様式）

第8条 規程第23条第1項の規定による発議印の様式は、様式第16-1と、同規程第50条の規定により準用する同規程第23条第1項の規定による発議印の様式は、様式第16-2と、同規程第50条の規定により準用する同規程第23条第1項の事務センターの発議印の様式は、第16-3と、同規程第52条の規定により準用する同規程第23条第1項の規定による発議印の

様式は、第16-4とする。

(発簡記号)

第9条 規程第23条第2項の規定による発簡記号は、別表第1-1と、同規程第50条の規定により準用する同規程第23条第2項の規定による発簡記号は、別表第1-2と、同規程第50条の規定により準用する同規程第23条第2項の事務センターの発簡記号は、別表1-3と、同規程第52条の規定により準用する同規程第23条第2項の規定による発簡記号は、別表第1-4のとおりとする。

(法人文書分類基準表)

第10条 規程第35条第1項の規定による本部の法人文書分類基準表、同規程第50条の規定により読み替えて準用する同規程第35条第1項のブロック本部の法人文書分類基準表及び同規程第52条の規定により読み替えて準用する同規程第35条第1項の年金事務所の法人文書分類基準表は、別表第2のとおりとする。

(改廃)

第11条 この細則の改廃については、副理事長が決定する。

(実施に関する事項)

第12条 この細則に定めるもののほか、機構の文書の管理に関する必要事項は、要領で定める。

附 則

第1条 この細則は、平成22年1月1日から施行する。

第2条 規程附則第2条第2項の規定による文書は、別表第3に定める文書以外の文書とする。

別表第 1 - 1 (第 9 条関係)

本部の発簡記号 年機構発

別表 1 - 2 (第 9 条関係)

ブロック本部の発簡記号

ブロック本部	発簡記号
北海道	年北発
東 北	年東発
北関東・信越	年関信発
南関東	年関発
中 部	年中部発
近 畿	年近発
中 国	年中国発
四 国	年四発
九 州	年九発

別表 1 - 3 (第 9 条関係)

事務センターの発簡記号

事務センター		発簡記号
北海道ブロック本部	北海道事務センター	年北(北)発
東北ブロック本部	青森事務センター	年東(青)発
	岩手事務センター	年東(岩)発
	宮城事務センター	年東(城)発
	秋田事務センター	年東(秋)発
	山形事務センター	年東(山)発
	福島事務センター	年東(島)発
北関東・信越ブロック本部	茨城事務センター	年関信(茨)発
	栃木事務センター	年関信(栃)発
	群馬事務センター	年関信(群)発
	埼玉事務センター	年関信(埼)発
	新潟事務センター	年関信(新)発
	長野事務センター	年関信(長)発
南関東ブロック本部	千葉事務センター	年関(千)発

	東京事務センター	年関（東）発
	神奈川事務センター	年関（神）発
	山梨事務センター	年関（梨）発
中部ブロック本部	富山事務センター	年中部（富）発
	石川事務センター	年中部（石）発
	岐阜事務センター	年中部（岐）発
	静岡事務センター	年中部（静）発
	愛知事務センター	年中部（愛）発
	三重事務センター	年中部（三）発
近畿ブロック本部	福井事務センター	年近（井）発
	滋賀事務センター	年近（滋）発
	京都事務センター	年近（京）発
	大阪事務センター	年近（阪）発
	兵庫事務センター	年近（兵）発
	奈良事務センター	年近（奈）発
	和歌山事務センター	年近（和）発
中国ブロック本部	鳥取事務センター	年中国（鳥）発
	島根事務センター	年中国（島）発
	岡山事務センター	年中国（岡）発
	広島事務センター	年中国（広）発
	山口事務センター	年中国（山）発
四国ブロック本部	徳島事務センター	年四（徳）発
	香川事務センター	年四（香）発
	愛媛事務センター	年四（媛）発
	高知事務センター	年四（高）発
九州ブロック本部	福岡事務センター	年九（福）発
	佐賀事務センター	年九（佐）発
	長崎事務センター	年九（崎）発
	熊本事務センター	年九（熊）発
	大分事務センター	年九（分）発
	宮崎事務センター	年九（宮）発
	鹿児島事務センター	年九（鹿）発
	沖縄事務センター	年九（沖）発

別表第1-4 (第9条関係)
年金事務所の発簡記号

年金事務所	発簡記号
札幌東	札幌東年発
札幌西	札幌西年発
札幌北	札幌北年発
新さっぽろ	新札幌年発
函館	函年発
旭川	旭年発
釧路	釧年発
室蘭	室年発
苫小牧	苫年発
岩見沢	岩年発
小樽	樽年発
北見	北見年発
帯広	帯年発
稚内	稚年発
砂川	砂年発
留萌	留年発
青森	青年発
八戸	八年発
むつ	む年発
弘前	弘年発
盛岡	盛年発
花巻	花年発
二戸	二年発
一関	関年発
宮古	宮年発
仙台東	仙東年発
仙台南	仙南年発
大河原	大年発
仙台北	仙北年発
石巻	石年発
古川	古年発

秋田 鷹巣 大曲 本荘	秋年発 鷹年発 大年発 本年発
山形 寒河江 新庄 鶴岡 米沢	形年発 寒年発 新年発 鶴年発 米年発
東北福島 平 相馬 郡山 白河 会津若松	福島年発 平年発 相馬年発 郡山年発 白河年発 会津年発
水戸南 水戸北 土浦 下館 日立	水南年発 水戸北年発 土年発 下年発 日年発
宇都宮東 宇都宮西 大田原 栃木 今市	宇東年発 宇西年発 大年発 栃年発 今年発
前橋 桐生 高崎 渋川 太田	前年発 桐年発 高年発 渋年発 太年発
浦和 大宮 熊谷 川越 所沢 春日部	浦年発 大年発 熊年発 川年発 所年発 春年発

越谷 秩父	越年発 秩年発	大田 渋谷 目黒 世田谷 池袋 北 板橋 練馬 足立 荒川 葛飾 立川 青梅 八王子 武蔵野 府中	大年発 渋谷年発 目年発 世年発 池年発 北年発 板年発 練年発 足年発 荒年発 葛年発 立年発 青年発 八年発 武年発 府年発
新潟東 新潟西 長岡 上越 柏崎 三条 新発田 六日町	新東年発 新西年発 長年発 上年発 柏年発 三年発 新発年発 六年発	鶴見 港北 横浜中 横浜西 横浜南 川崎 高津 平塚 厚木 相模原 小田原 横須賀 藤沢	鶴年発 港年発 中年発 西年発 南年発 川年発 高年発 平年発 厚年発 相年発 小年発 須年発 藤年発
長野南 長野北 岡谷 伊那 飯田 松本 小諸	長南年発 長北年発 岡年発 伊年発 飯年発 松年発 小年発	甲府 竜王 大月	甲年発 竜年発 大年発
千葉 幕張 船橋 市川 松戸 木更津 佐原	千年発 幕年発 船年発 市年発 松年発 木年発 佐年発	富山 高岡 魚津 砺波	富山年発 高岡年発 魚津年発 砺年発
千代田 中央 港 新宿 杉並 中野 上野 文京 墨田 江東 江戸川 品川	千年発 央年発 港年発 新年発 杉年発 中年発 上年発 文年発 墨年発 江年発 戸年発 品年発		

金沢南 金沢北 小松 七尾	金南年発 金北年発 小年発 七年発	四日市 松阪 伊勢 尾鷲	四年発 松年発 伊年発 尾年発
岐阜南 岐阜北 多治見 大垣 美濃加茂 高山	岐南年発 岐北年発 多年発 大年発 美年発 高年発	福井 武生 敦賀	福井年発 武生年発 敦賀年発
静岡 清水 浜松東 浜松西 沼津 三島 島田 掛川 富士	静岡年発 清水年発 浜東年発 浜西年発 沼津年発 三島年発 島田年発 掛川年発 富士年発	大津 彦根 草津	大年発 彦年発 草年発
大曾根 中村 鶴舞 熱田 笠寺 昭和 名古屋西 名古屋北 豊橋 岡崎 一宮 瀬戸 半田 豊川 刈谷 豊田	大年発 中年発 鶴年発 熱年発 笠年発 昭年発 名西年発 名北年発 豊橋年発 岡年発 一年発 瀬年発 半年発 豊川年発 刈年発 豊田年発	上京 舞鶴 中京 下京 京都南 京都西	上年発 舞年発 中年発 下年発 南年発 西年発
津	津年発	天満 福島 大手前 堀江 市岡 天王寺 平野 難波 玉出 淀川 今里 城東 貝塚 堺東 堺西 東大阪 八尾 吹田 豊中 守口	天満年発 福島年発 大手年発 堀江年発 市岡年発 天王年発 平野年発 難波年発 玉出年発 淀川年発 今里年発 城東年発 貝塚年発 堺東年発 堺西年発 東大年発 八尾年発 吹田年発 豊中年発 守口年発

枚方	枚方年発
三宮	三年発
須磨	須年発
東灘	東年発
兵庫	兵年発
姫路	姫年発
尼崎	尼年発
明石	明年発
西宮	西年発
豊岡	豊年発
加古川	加年発
奈良	奈年発
大和高田	大高年発
桜井	桜年発
和歌山東	和東年発
和歌山西	和西年発
田辺	田年発
鳥取	鳥年発
倉吉	倉年発
米子	米年発
松江	松年発
出雲	出年発
浜田	浜年発
岡山東	岡東年発
岡山西	岡西年発
倉敷東	倉東年発
倉敷西	倉西年発
津山	津年発
高梁	高年発
広島東	広東年発
広島西	広西年発
広島南	広南年発
福山	福山年発
呉	呉年発
三原	三原年発
三次	三次年発

備後府中	府中年発
山口	山年発
下関	下年発
徳山	徳年発
宇部	宇年発
岩国	岩年発
萩	萩年発
徳島南	徳南年発
徳島北	徳北年発
阿波半田	半年発
高松東	高東年発
高松西	高西年発
善通寺	善年発
松山東	松東年発
松山西	松西年発
新居浜	浜年発
今治	今年発
宇和島	宇年発
高知東	高東年発
高知西	高西年発
南国	南年発
幡多	幡年発
東福岡	東年発
博多	博年発
中福岡	中年発
西福岡	西年発
南福岡	南年発
久留米	久年発
小倉南	小南年発
小倉北	小北年発
直方	直年発
八幡	八年発
大牟田	大年発
佐賀	佐年発
唐津	唐年発
武雄	武年発

長崎南 長崎北 佐世保 諫早	長南年発 長北年発 佐年発 諫年発
熊本東 熊本西 八代 本渡 玉名	熊東年発 熊西年発 八年発 本年発 玉年発
大分 日田 別府 佐伯	大分年発 日田年発 別府年発 佐伯年発
宮崎 高鍋 延岡 都城	宮年発 高年発 延年発 都年発
鹿児島南 鹿児島北 川内 加治木 鹿屋 奄美大島	鹿南年発 鹿北年発 川内年発 加年発 鹿屋年発 奄年発
那覇 浦添 コザ 名護 平良 石垣	那年発 浦年発 コ年発 名年発 平年発 石年発

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項
基本方針	基本方針等	計画	中期計画	30年	
		計画	年度計画	30年	
		評価	厚生労働大臣の実績評価	30年	
		報告	年次報告	30年	
		報告	諸規定の制定又は改廃に係る報告	30年	
	諸規程管理	管理簿	諸規程管理台帳	30年	
		管理簿	諸規程管理台帳	30年	
	諸規程(基本方針)	基本方針	日本年金機構運営方針	30年	改廃権者: 理事会
		基本方針	日本年金機構人事方針	30年	改廃権者: 理事会
		基本方針	日本年金機構業務方法書	30年	改廃権者: 理事会
		基本方針	日本年金機構内部統制システム構築の取組方針	30年	改廃権者: 理事会
		基本方針	日本年金機構役職員行動規範	30年	改廃権者: 理事会
		基本方針	日本年金機構お客様へのお約束	30年	改廃権者: 理事会
		基本方針	日本年金機構個人情報保護管理方針(プライバシーポリシー)	30年	改廃権者: 理事会
	諸規程(組織)	規程	日本年金機構組織規程	30年	改廃権者: 理事会
		要領	年金記録問題対策本部設置要領	30年	改廃権者: 理事長
		規程	日本年金機構理事会規程	30年	改廃権者: 理事会
		規程	日本年金機構運営会議規程	30年	改廃権者: 理事長
		規程	日本年金機構運営評議会規程	30年	改廃権者: 理事長
		規程	日本年金機構諸規程管理規程	30年	改廃権者: 理事会
		細則	日本年金機構諸規程管理細則	30年	改廃権者: 副理事長
		要領	諸規程作成要領	10年	改廃権者: 経営企画部長
		規程	日本年金機構コンプライアンス規程	30年	改廃権者: 理事会
		細則	日本年金機構コンプライアンス細則	30年	改廃権者: 副理事長
	諸規程(内部統制)	要領	コンプライアンス問題事案対応要領	10年	改廃権者: リスク・コンプライアンス部長
		要領	法令違反通報制度実施要領	30年	改廃権者: 副理事長
		要領	反社会的勢力対応要領	10年	改廃権者: リスク・コンプライアンス部長
		規程	日本年金機構リスク管理規程	30年	改廃権者: 理事会
		細則	日本年金機構リスク管理細則	30年	改廃権者: 副理事長
		要領	緊急対策本部設置要領	30年	改廃権者: 理事長
		要領	リスクアセスメント調査実施要領		
		要領	災害対応要領	30年	改廃権者: 理事長
		要領	新型インフルエンザ対応要領	30年	改廃権者: 理事長
		要領	日本年金機構システムリスク管理要領	30年	改廃権者: システム部門担当理事
		規程	日本年金機構業務管理規程	30年	改廃権者: 理事会
		要領	厚生年金保険・健康保険適用業務処理要領(マニュアル)	10年	改廃権者: 品質管理部長
		要領	厚生年金保険・健康保険徴収業務処理要領(マニュアル)	10年	改廃権者: 品質管理部長
		要領	国民年金適用業務処理要領(マニュアル)	10年	改廃権者: 品質管理部長
		要領	国民年金保険料業務処理要領(マニュアル)	10年	改廃権者: 品質管理部長
		要領	年金給付業務処理要領(マニュアル)	10年	改廃権者: 品質管理部長
		要領	社会保障協定業務処理要領(マニュアル)	10年	改廃権者: 品質管理部長
		要領	年金相談業務処理要領(マニュアル)	10年	改廃権者: 年金相談部長
		要領	指示・依頼等実施要領	10年	改廃権者: 経営企画部長
		要領	疑義照会対応要領	10年	改廃権者: 品質管理部長
		要領	事件・事故・事務処理誤り対応要領	10年	改廃権者: 品質管理部長
		要領	業務引継実施要領	10年	改廃権者: 人事管理部長
		規程	日本年金機構サービス改善規程	30年	改廃権者: 理事会
		細則	日本年金機構サービス改善委員会細則	30年	改廃権者: 事業企画部門担当理事
		要領	お客様の声対応要領	10年	改廃権者: サービス推進部長
		要領	お客様向け文書審査実施要領	10年	改廃権者: サービス推進部長
		要領	理事長へのメール・手紙の取扱要領	10年	改廃権者: サービス推進部長
要領		お客様満足度調査実施要領	10年	改廃権者: サービス推進部長	
要領		職員提案制度実施要領	10年	改廃権者: 品質管理部長	
要領		マナースタンダード	10年	改廃権者: サービス推進部長	
要領		サービスコンテスト実施要領	10年	改廃権者: サービス推進部長	
規程		日本年金機構外部委託規程	30年	改廃権者: 理事会	

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項
		要領	外部委託実施要領	10年	改廃権者:事業企画部長
		規程	日本年金機構情報伝達規程	30年	改廃権者:理事会
		規程	日本年金機構文書管理規程	30年	改廃権者:理事会
		細則	日本年金機構文書管理細則	30年	改廃権者:副理事長
		要領	文書管理要領	10年	改廃権者:総務部長
		細則	日本年金機構情報公開手続細則	30年	改廃権者:副理事長
		要領	情報公開事務処理要領	10年	改廃権者:総務部長
		規程	日本年金機構個人情報保護管理規程	30年	改廃権者:理事会
		細則	日本年金機構保有個人情報開示等手続細則	30年	改廃権者:副理事長
		要領	個人情報開示等事務処理要領	10年	改廃権者:総務部長
		要領	個人情報保護管理事務取扱要領	10年	改廃権者:総務部長
		要領	役職員等個人情報保護管理要領	10年	改廃権者:人事管理部長
		規程	日本年金機構内部監査規程	30年	改廃権者:理事会
		細則	日本年金機構内部監査細則	10年	改廃権者:監査部長
		要領	内部監査実施要領	10年	改廃権者:監査部長
		要領	自治監査実施要領	10年	改廃権者:監査部長
		規程	日本年金機構システム管理規程	30年	改廃権者:理事会
		要領	日本年金機構システム管理要領	30年	改廃権者:システム部門担当理事
		規程	日本年金機構情報セキュリティポリシー	30年	改廃権者:副理事長
		要領	業務処理等情報セキュリティ対策実施要領(一般職員用)	10年	改廃権者:情報セキュリティ責任者
		規程	日本年金機構事務処理規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構広報実施規程	30年	改廃権者:理事長
		要領	日本年金機構広報委員会細則	30年	改廃権者:副理事長
		要領	ホームページ運営要領	10年	改廃権者:経営企画部長
		要領	報道機関対応要領	10年	改廃権者:経営企画部長
		要領	日本年金機構名義及びシンボルマーク等使用許可事務実施要領	30年	改廃権者:副理事長
		規程	日本年金機構滞納処分等実施規程	30年	改廃権者:理事会
		要領	会計検査院による会計実地検査対応要領	10年	改廃権者:監査部長
		要領	日本年金機構収納事務等実施要領	10年	改廃権者:会計部長・国民年金部長・厚生年金保険部長
		要領	「理事長への声」実施要領	10年	改廃権者:経営企画部長
諸規程(人事労務)		規程	日本年金機構人事管理規程	30年	改廃権者:理事長
		細則	職員昇格審査委員会細則	30年	改廃権者:人事・会計部門担当理事
		規程	日本年金機構職員就業規則	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構准職員就業規則	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構エルダー職員就業規則	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構特定業務契約職員就業規則	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構アシスタント契約職員就業規則	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構出向規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構休職規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構勤務時間・休憩時間・休日及び休暇等に関する規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構育児・介護休業等に関する規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構エルダー職員、特定行契約職員、アシスタント契約職員育児・介護休業等	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構職員給与規程	30年	改廃権者:理事長
		細則	日本年金機構職員給与規程細則	30年	改廃権者:人事・会計部門担当理事
		規程	日本年金機構エルダー職員給与規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構特定業務契約職員給与規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	アシスタント契約職員給与規程	30年	改廃権者:理事長
		細則	日本年金機構エルダー職員、特定業務契約職員、アシスタント契約職員給与規程細則	30年	改廃権者:人事・会計部門担当理事
		規程	日本年金機構賞与支給規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構職員退職手当規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構安全衛生管理規程	30年	改廃権者:理事長
		細則	日本年金機構安全衛生細則	30年	改廃権者:人事・会計部門担当理事
		規程	日本年金機構職員労働災害補償規程	30年	改廃権者:理事長
		規程	日本年金機構職員表彰規程	30年	改廃権者:理事長
		細則	日本年金機構職員表彰細則	30年	改廃権者:人事・会計部門担当理事

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項		
		規程	日本年金機構職員制裁規程	30年	改廃権者: 理事会		
		細則	日本年金機構職員制裁細則	30年	改廃権者: 副理事長		
		規程	日本年金機構役員報酬規程	30年	改廃権者: 理事長		
		要領	業績評価委員会設置要領	30年	改廃権者: 副理事長		
		規程	日本年金機構役員退職手当規程	30年	改廃権者: 理事長		
		規程	日本年金機構役員制裁規程	30年	改廃権者: 理事会		
		細則	日本年金機構役員制裁細則	30年	改廃権者: 副理事長		
		規程	日本年金機構人事評価制度実施規程	30年	改廃権者: 理事長		
		細則	日本年金機構人事評価委員会細則	30年	改廃権者: 副理事長		
		要領	人事評価要領	30年	改廃権者: 人事・会計部門担当理事		
		規程	日本年金機構人材育成規程	30年	改廃権者: 理事長		
		細則	日本年金機構人材育成規程施行細則	30年	改廃権者: 人事・会計部門担当理事		
		要領	集合研修実施要領	10年	改廃権者: 研修部長		
		規程	日本年金機構倫理規程	30年	改廃権者: 理事長		
		要領	日本年金機構倫理規定実施要領	10年	改廃権者: リスク・コンプライアンス部長		
		要領	倫理研修実施要領	10年	改廃権者: リスク・コンプライアンス部長		
		規程	日本年金機構セクシュアルハラスメント防止等に関する規程	30年	改廃権者: 理事長		
		要領	セクシュアル・ハラスメント相談等対応要領	10年	改廃権者: リスク・コンプライアンス部長		
		規程	日本年金機構兼業規程	30年	改廃権者: 理事長		
		規程	日本年金機構宿舍規程	30年	改廃権者: 理事長		
		要領	勤労者財産形成貯蓄要領				
		要領	徴収職員・収納職員に係る認可申請要領	10年	改廃権者: 人事管理部長		
		諸規程(会計)	規程	日本年金機構会計規程	30年	改廃権者: 理事会	
			細則	日本年金機構会計細則	30年	改廃権者: 人事・会計部門担当理事	
			細則	日本年金機構固定資産等管理細則	30年	改廃権者: 人事・会計部門担当理事	
			細則	日本年金機構固定資産等貸付要領	10年	改廃権者: 財務部長	
			細則	日本年金機構金庫取扱細則	30年	改廃権者: 人事・会計部門担当理事	
			細則	日本年金機構契約事務取扱細則	30年	改廃権者: 人事・会計部門担当理事	
			細則	日本年金機構政府調達契約事務取扱細則	30年	改廃権者: 人事・会計部門担当理事	
			細則	日本年金機構車両管理細則	10年	改廃権者: 財務部管財G長	
			規程	日本年金機構旅費規程	30年	改廃権者: 人事・会計部門担当理事	
			細則	日本年金機構旅費細則	10年	改廃権者: 会計部長	
			要領	収納事務実施要領(機構が定めるもの)	10年	改廃権者: 厚生年金保険部長	
			要領	システム調達要領(機構版)	30年	改廃権者: システム部門担当理事	
			諸規程(庶務)	規程	日本年金機構の事務所等の管理に関する規程	30年	改廃権者: 副理事長
				規程	日本年金機構の年金事務所の開所時間に関する規程	30年	改廃権者: 理事長
				規程	日本年金機構公印取扱規程	30年	改廃権者: 副理事長
		規程		日本年金機構電子署名規程	10年	改廃権者: 事業企画部長	
		要領		日本年金機構における温室効果ガス排出の抑制のための実行計画	30年	改廃権者: 副理事長	
		要領		年金委員推薦事務実施要領			
		要領		定員	定員	10年	
		組織	組織	定員	アシスタント契約職員年間総数	10年	
理事会	理事会						
委員会等	委員会等		理事会	5年			
	議決事項		理事会議決事項	30年			
	報告		理事会報告事項(重要な事項)	10年			
	報告		理事会報告事項	5年			
運営会議	委員会等		運営会議	5年			
	審議		運営会議審議事項	10年			
	報告		運営会議報告事項	5年			
	運営評議会		運営評議会	5年			
年金記録問題対策本部	委員会等	年金記録問題対策本部	5年				
	委員会等	コンプライアンス委員会	5年				
内部統制	コンプライアンス	審議	コンプライアンス委員会審議	10年			
		調査	問題事案の調査	30年			
		報告	コンプライアンスの確保のための取組状況及び評価報告	5年			

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項	
リスク管理	情報伝達 委員会等	情報伝達	コンプライアンス問題事案情報伝達	5年		
		委員会等	リスク管理委員会	5年		
			リスクの把握、分析、評価及び対応の検討	5年		
			モニタリング	5年		
			リスクアセスメント調査	5年		
	情報伝達 報告	情報伝達	リスクに関する情報伝達	5年		
		報告	リスク管理のための取組状況及び評価報告	5年		
			事件・事故・事務処理誤りにかかる報告	5年		
			法令等違反通報	30年		
			緊急対策本部	5年		
緊急対策本部設置	委員会等 委員会等	緊急対策本部 地方緊急対策本部	5年 5年			
災害対応	災害対応	災害予防対策	災害予防対策	30年		
		災害対応連絡体制	災害対応連絡体制	5年		
		災害予防等に関する職員教育・訓練	災害予防等に関する職員教育・訓練	5年		
		災害に対する調査・研究	災害に対する調査・研究	5年		
		被災地の年金事務所における情報収集・情報伝達	被災地の年金事務所における情報収集・情報伝達	5年		
		災害に関する広報	災害に関する広報	5年		
システムリスク管理	システムリスク分析	情報システム資産の調査	情報システム資産の調査	5年		
		システムリスク分析	システムリスク分析	5年		
		システムリスク評価	システムリスク評価	5年		
	運用	システムリスク発生時の対応	システムリスク発生時の対応	5年		
		システムリスクの原因調査と再発防止に関する報告	システムリスクの原因調査と再発防止に関する報告	5年		
		システムリスク管理教育	システムリスク管理教育	5年		
	分析・評価	システムリスク管理の自己点検	システムリスク管理の自己点検	5年		
		システムリスク管理状況の分析・評価	システムリスク管理状況の分析・評価	5年		
		システムリスク管理の監査	システムリスク管理の監査	5年		
	改善	システムリスク管理の改善	システムリスク管理の改善	5年		
	文書管理	管理簿(本部)	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	30年	
		管理簿(本部)	法人文書分類基準表	法人文書分類基準表	30年	
管理簿(本部)		收受台帳	收受台帳	5年		
管理簿(本部)		発議台帳	発議台帳	30年		
管理簿(本部)		諸規程管理台帳	諸規程管理台帳	30年		
管理簿(本部)		総務保存ファイル貸出台帳	総務保存ファイル貸出台帳	30年		
管理簿(本部)		特殊取扱郵便物受付簿	特殊取扱郵便物受付簿	30年		
管理簿(本部)		金券配布簿	金券配布簿	30年		
管理簿(本部)		極秘文書管理簿	極秘文書管理簿	30年		
管理簿(本部)		指示・依頼等文書管理台帳	指示・依頼等文書管理台帳	30年		
管理簿(本部)		所管部保存ファイル貸出台帳	所管部保存ファイル貸出台帳	30年		
管理簿(本部)		保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳	保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳	5年		
管理簿(本部)		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	30年		
管理簿(ブロック本部)		收受台帳	收受台帳	5年		
管理簿(ブロック本部)		発議台帳	発議台帳	30年		
管理簿(ブロック本部)		管理保存ファイル貸出台帳	管理保存ファイル貸出台帳	30年		
管理簿(ブロック本部)		特殊取扱郵便物受付簿	特殊取扱郵便物受付簿	30年		
管理簿(ブロック本部)		金券配布簿	金券配布簿	30年		
管理簿(ブロック本部)		極秘文書管理簿	極秘文書管理簿	30年		
管理簿(ブロック本部)		指示・依頼等文書管理台帳	指示・依頼等文書管理台帳	30年		
管理簿(ブロック本部)		所管部課保存ファイル貸出台帳	所管部課保存ファイル貸出台帳	30年		
管理簿(ブロック本部)		保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳	保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳	5年		
管理簿(ブロック本部)		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	30年		
管理簿(年金事務所)		收受台帳	收受台帳	5年		
管理簿(年金事務所)		発議台帳	発議台帳	30年		
管理簿(年金事務所)		庶務保存ファイル貸出台帳	庶務保存ファイル貸出台帳	30年		
管理簿(年金事務所)		特殊取扱郵便物受付簿	特殊取扱郵便物受付簿	30年		
管理簿(年金事務所)		金券配布簿	金券配布簿	30年		

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項		
情報公開		管理簿(年金事務所)	極秘文書管理簿	30年			
		管理簿(年金事務所)	所管部課保存ファイル貸出台帳	30年			
		管理簿(年金事務所)	保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳	5年			
		管理簿(年金事務所)	秘密文書管理簿	30年			
		管理簿	郵便料金表示額記録簿	30年			
		研修	文書管理研修	5年			
		手数料	手数料の納付	5年			
		手数料	手数料の減免	5年			
		開示請求	情報開示請求	5年			
		開示請求	情報開示請求の移送	5年			
		開示請求	情報開示請求に係る第三者意見	5年			
		開示請求	情報開示請求における実施の申出	5年			
		諮問	情報開示請求に対する諮問	10年			
		管理簿	応接記録簿	30年			
		管理簿	開示請求受付管理簿	30年			
		管理簿	受付管理簿	30年			
		管理簿	不服申立受付管理簿	30年			
		個人情報保護管理		個人情報保護の推進	個人情報保護管理推進計画	30年	
				管理簿	個人情報の収受に係る帳簿	30年	
管理簿	個人情報の提供に係る帳簿			30年			
研修	個人情報保護管理に係る研修			5年			
個人情報保護監査	個人情報の管理状況に関する監査			5年			
保有個人情報開示等		手数料	手数料の納付	5年			
		手数料	手数料の減免	5年			
		開示請求	個人情報開示請求	5年			
		開示請求	個人情報開示請求の移送	5年			
		開示請求	個人情報開示請求に係る第三者意見	5年			
		開示請求	個人情報開示請求における実施の申出	5年			
		諮問	個人情報開示請求に対する諮問	10年			
		訂正	保有個人情報に係る訂正請求	5年			
		利用停止	保有個人情報に係る利用停止請求	5年			
		アクセス制限	氏名索引処理結果	5年			
個人情報保護管理事務取扱		アクセス制限	オンラインジャーナル検索結果一覧表	5年			
		管理簿	保有個人情報の利用状況管理簿	30年			
		台帳	個人情報の取扱状況の記録に関する台帳	5年			
		照会・回答	保有個人情報に関する照会・回答	5年			
		照会・回答	国民年金基金からの照会・回答	5年			
		照会・回答	厚生年金基金からの照会・回答	5年			
		役職員等個人情報保護管理		採用情報	履歴書	不採用決定後1ヶ月または退職後5年	
					職務経歴書	不採用決定後1ヶ月または退職後5年	
					エントリーシート・レポート	不採用決定後1ヶ月または退職後5年	
					成績証明、卒業証明書	不採用決定後1ヶ月または退職後5年	
	採用通知、不採用通知			不採用決定後1ヶ月または退職後5年			
	健康診断書			不採用決定後1ヶ月または退職後5年			
	応募者名簿			30年			
職員情報	採用契約書			退職後5年			
	交通費支給申請書			退職後5年			
	誓約書			退職後5年			
	住民票	退職後5年					
	緊急連絡網	退職後5年					
健康診断情報	定期健康診断受診票	退職後5年					
	病欠時の診断書	退職後5年					
人事考課関係		人事台帳		永久(在籍証明発行のため)			
		自己申告書		退職後5年			
		労働者名簿		退職後5年			

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項
		給与関係	賃金台帳	退職後5年	
			被扶養者届	退職後5年	
			給与振込明細	退職後5年	
			給与口座振込同意書	退職後5年	
			昇給通知	退職後5年	
		社会保険手続き	雇用保険関係届	退職後5年	
			厚生年金手帳	退職後5年	
			健康保険被扶養者届	退職後5年	
			雇用保険被保険者証	退職後5年	
			社会保険関係届書	退職後5年	
			異動関係届	住所変更届	退職後5年
		身上異動届	退職後5年		
		職員調書	退職後5年		
		人事異動者名簿	退職後5年		
		選考結果通知書	退職後5年		
		人事異動通知書	退職後5年		
		職員名簿	退職後5年		
		源泉税関係	年末調整関係書類	退職後5年	
			住民税額通知書	退職後5年	
			源泉徴収票	退職後5年	
	退職後5年				
内部監査	計画	監査計画	10年		
		監査結果に対する改善計画書	10年		
		個別監査計画	10年		
		内部監査中期計画	10年		
		内部監査年度計画	10年		
	監査	会計監査	10年		
		業務監査	10年		
		システム監査	10年		
		自治監査	10年		
		特別監査	10年		
		内部統制システムの構築に資する事項についての監査	10年		
		監査調書	10年		
		報告	10年		
		監査報告書(監査結果通知)	10年		
システム管理	計画	システム整備中期計画	10年		
	計画	システム整備年度計画	10年		
システム管理	標準書	標準総則	30年		
		開発管理標準	30年		
		開発標準	30年		
		運用標準	30年		
	計画	開発計画	30年		
		分析	開発要求定義書	30年	
	開発	ユーザーニーズ	10年		
		システム現状分析	10年		
		情報システム評価	10年		
		システム設計書	30年		
		プログラム仕様書	30年		
		システムテスト計画	30年		
		ユーザー受入れテスト計画	30年		
	品質テスト結果確認	30年			
	移行	システム移行計画	30年		
		システム移行作業	5年		
		システム移行手順書	5年		
	運用	運用管理規則	30年		
		運用手順	30年		
	運用管理	年間運用計画	5年		

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項			
			月次運用計画	5年				
			日次運用計画	5年				
			ジョブスケジュール	5年				
			運用指示書	5年				
			オペレーション実施記録	5年				
			モニタリング	5年				
			計画	保守計画	30年			
			情報セキュリティポリシー	情報システム文書	情報システム文書	30年		
					情報資産台帳	30年		
			広報実施	計画	広報実施計画	30年		
				委員会等	広報委員会	5年		
			広報委員会	審議	広報委員会審議	30年		
			報道機関対応	報道発表資料	報道発表資料	5年		
				取材記録	取材記録	5年		
			名義及びシンボルマーク等使用許可	使用申請及び承認	名義及びシンボルマーク等使用許可申請及び承認	5年		
			業務	指示・依頼等実施	指示・依頼(本部)	指示・依頼(一般)	10年	
					指示・依頼(本部)	指示・依頼(諸規程の制定又は改廃の徹底等)	10年	
					指示・依頼(本部)	指示・依頼(規定の徹底等)	10年	
					指示・依頼(本部)	指示・依頼(疑義解釈の徹底等)	10年	
					指示・依頼(本部)	指示・依頼(計画の徹底等)	10年	
指示・依頼(本部)	情報提供	10年						
指示・依頼(ブロック本部)	指示・依頼	10年						
指示・依頼(ブロック本部)	情報提供	10年						
疑義照会対応	管理簿	疑義照会管理簿			30年			
	照会・回答	疑義照会・回答			5年			
	照会・回答	よくある質問(FAQ)	5年					
	報告	照会の頻度が高いものについて(報告)	5年					
事件・事故・事務処理誤り対応	報告	事件・事故等に係る伝達・個人情報漏えい付属報告書	30年					
	報道発表等	報道発表資料	5年					
業務引継実施	報道発表等	HP公表資料	5年					
	業務引継書	業務引継書	5年					
サービス改善	管理簿	業務引継管理簿	30年					
	委員会等	サービス改善委員会	5年					
	審議	サービス改善委員会審議	30年					
	調査等	お客様満足度アンケート	5年					
	照会・回答	理事長へのメール・手紙と回答	30年					
	照会・回答	お客様の声(お客様から寄せられた苦情、意見、要望等)と対応	30年					
職員提案制度実施	提案	業務改善等の提案	5年					
	検討	提案に対する検討	5年					
	評価	業務改善等の提案の評価	5年					
	表彰	業務改善等の表彰	5年					
滞納処分等実施	報告	滞納処分等に関する計画	30年					
	報告	業務実績報告(対厚生労働大臣)	30年					
	任免	収納職員に関する任免	30年					
	国民年金保険料	督促・催告	5年					
	滞納処分等	滞納処分等の認可申請	5年					
	滞納処分等	滞納処分・事蹟管理等	5年					
	滞納処分等	滞納処分等の実施結果に関する報告	5年					
	財産調査	財産調査	5年					
	差押え等	差押え・交付要求・参加差押え等	5年					
	財産換価等	差押財産の換価・配当	5年					
	財産換価等	換価の猶予	5年					
	執行停止	滞納処分の執行停止	5年					
	外部委託	承認	外部委託の承認(理事長承認)	5年				
		委員会等	調達委員会	5年				

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項
		委員会等	契約審査会	5年	
		契約書	外部委託契約書	5年	
		管理簿	外部委託契約管理簿	5年	
		報告	外部委託業務実施状況報告	5年	
		報告	外部委託業務に関する報告	5年	
		評価	外部委託業務に係る分析及び評価	5年	
		審査	外部委託業務仕様書及び審査	5年	
		審査	委託業者選定審査	5年	
		審査	契約書審査	5年	
		検査	委託先事業者に対する個人情報に係る検査	5年	
人事労務	人事管理	職員調書	職員調書	10年	
		委員会等	職員昇格審査会	30年	
		異動内示	異動内示書	5年	
		人事異動通知書	人事異動通知書	5年	
		報告	人事異動に係る報告	5年	
		人事記録	人事記録	30年	
		誓約書	誓約書	30年	
	就業規則				
	給与	諸手当	単身赴任手当の届出及び認定	認定要件を具備しなくなってから5年	
		諸手当	扶養手当の届出及び認定	認定要件を具備しなくなってから5年	
		諸手当	住居手当の届出及び認定	認定要件を具備しなくなってから5年	
		諸手当	通勤手当の届出及び認定	認定要件を具備しなくなってから5年	
		諸手当	通勤手当の返納	認定要件を具備しなくなってから5年	
		給与振込	口座振込の申出	5年	
	職員賞与	調書	職員賞与に関する調書	5年	
	職員退職手当	調書	退職手当調書	5年	
	職員休職	休職手続	業務上休職	終了から3年	
		休職手続	業務外休職	終了から3年	
		休職手続	起訴休職	終了から3年	
		休職手続	制裁休職	終了から3年	
		休職手続	研究休職	終了から3年	
		休職手続	その他の休職	終了から3年	
	休暇	申請・承認	病気休暇の承認	5年	
		申請・承認	育児時間の請求申請等	5年	
		管理簿	休暇簿	5年	
	職員出向	出向	職員出向関係書類	5年	
	育児休業・介護休業等	申出	育児休業の申出	終了から3年	
		申出	介護休業の申出	終了から3年	
	安全衛生	委員会等	衛生委員会	5年	
		教育	健康教育等	5年	
		健康管理	健康診断結果等	5年	
		健康管理	健康記録	5年	
	職員労働災害補償	災害補償	災害補償	5年	
	職員制裁	報告	制裁調査報告書	5年	
		委員会等	職員制裁審査委員会	5年	
		通知書	制裁通知書	5年	
	役員制裁	報告	報告(対厚生労働大臣)	5年	
		委員会等	役員制裁審査委員会	5年	
		通知書	制裁通知書	5年	
	役員報酬	諸手当	通勤手当の届出及び認定	5年	
	業績評価委員会設置	委員会等	業績評価委員会	5年	
	役員退職手当	調書	退職手当調書	5年	
	人事評価制度実施	評価シート	評価シート	評価の確定した日の翌日から5年	
		研修	人事評価に関する研修	5年	
		委員会等	人事評価制度運営会議	5年	
	人材育成	計画	研修計画	5年	

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項	
		決定	研修受講者の決定	5年		
		認定	内部資格の認定	5年		
		認定	外部資格取得費用補助額の認定	5年		
		任免	チューターの選定	5年		
	倫理	届出	利害関係者との飲食等届	5年		
		申請・承認	利害関係者からの依頼による講演・著述等申請	5年		
		報告	贈与等報告書	提出すべき期間の末日の翌日から5年		
		報告	株取引等報告書	提出すべき期間の末日の翌日から5年		
	倫理研修実施	報告	所得等報告書	提出すべき期間の末日の翌日から5年		
		報告	倫理研修実施状況報告書	5年		
	ハラスメント関係	調査	事実関係調査	5年		
		聴取	セクシュアル・ハラスメント相談等聴取	5年		
	兼業 宿舎	申請・承認	兼業に係る申請・承認	5年		
		申請・承認	宿舎貸与の申請・承認	5年		
		申請・承認	自動車の保管場所の申請・承認	5年		
	会計	会計	計画	予算実施計画	5年	
			予算案	機構予算案	5年	
契約			見積書	5年		
契約			予定価格	5年		
委員会等			調達監視委員会	5年		
出納			出納証拠書類	5年		
資金管理			資金計画	5年		
期末決算			財務諸表	5年		
報告			事業報告書	5年		
報告			決算報告書	5年		
報告			固定資産等棄損等報告書	5年		
弁済			弁済命令	5年		
会計事務取扱			会計帳簿等	現預金出納帳	10年	
			会計帳簿等	合計残高試算表	10年	
			会計帳簿等	債権管理簿	30年	
			会計帳簿等	資産台帳	10年	
		会計帳簿等	出勤伝票	10年		
		会計帳簿等	振替伝票	10年		
		会計帳簿等	総勘定元帳	30年		
		会計帳簿等	入金伝票	10年		
		会計帳簿等	予算差引簿	10年		
		決算	期末決算	5年		
		決算	月次決算	5年		
		決算	中間決算	5年		
		申請・承認	予算補正申請・承認	5年		
		請求書	請求書	5年		
		返納告知書	返納告知書	5年		
		報告	現金等の棄損・亡失に関する報告	5年		
		報告	予算流用に関する報告	5年		
領収書		領収書	5年			
固定資産等管理		管理簿	固定資産台帳	30年		
		管理簿	少額備品台帳	30年		
		管理簿	特定管理物品受払管理簿	30年		
	管理簿	特定管理物品受払使用簿	30年			
	申請・承認	固定資産管理換申請・承認	5年			
	申請・承認	固定資産等贈与	5年			
	登記・登録	登記・登録	30年			
	依頼	固定資産除売却検討依頼	5年			
	報告	固定資産実査報告	5年			
	報告	少額備品除売却報告	5年			

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項
固定資産等貸付	報告	報告	滅失、棄損、盗難の報告	5年	
		契約書	賃貸契約書	5年	
	申請・承認	申請・承認	固定資産等借受申請・承諾	5年	
		報告	貸付報告	5年	
		報告	滅失棄損報告	5年	
	金庫取扱	管理簿	ダイヤル変更管理簿	30年	
		管理簿	金庫保管台帳	30年	
		管理簿	金庫検査実施簿	30年	
	契約事務取扱	計画	調達計画	5年	
		委員会等	調達委員会	5年	
		入札	入札参加に要する書類	5年	
		随意契約	企画競争	5年	
		計約	請書等	5年	
		検査	検査調書	5年	
		公告	公告	5年	
		公告	公告	5年	
	政府調達契約事務取扱	公告	公告	5年	
		管理簿	車両管理簿	30年	
	車両管理	管理簿	車両使用簿	30年	
		申請・承認	個人所有車両業務使用申請・承認	5年	
	旅費	申請・承認	旅行伺	5年	
申請・承認		出張旅費請求・承認	5年		
報告		出張報告	5年		
収納事務実施(機構が定めるもの)	会計帳簿等	現金出納簿	30年		
	会計帳簿等	現預金出納帳	30年		
	会計帳簿等	歳入歳出外現金領収証書受払簿	30年		
	会計帳簿等	受領証券仕訳簿	30年		
	会計帳簿等	小切手及び国庫金振替書受払簿	30年		
	会計帳簿等	証書受払簿	30年		
	計算証明	歳入歳出外現金出納計算書	5年		
	計算証明	歳入徴収額計算書	5年		
	現金払込書	現金払込書	5年		
	現金払込仕訳書	現金払込仕訳書	5年		
	証券仕訳書	証券仕訳書	5年		
	任免	収入官吏代理に関する任免	5年		
	任免	収納職員に関する任免	5年		
	納付受託証書	納付受託証書綴	5年		
	納付受託証書	納付受託証書用紙	5年		
	払込領収証書	払込領収証書	5年		
	報告	現金亡失の報告	5年		
	報告	現金領収証書亡失報告	5年		
	報告	納付(弁済)受託証券等報告	5年		
	領収証書	領収証書	5年		
	システム調達(機構版)	計画	調達計画	30年	
		意見招請	調達に係る意見招請	5年	
		仕様書	調達仕様書	5年	
依頼		提案依頼	5年		
庶務	事務所等の管理	申請・承認	物品販売等申請・承認	5年	
		申請・承認	広告物等掲示申請・承認	5年	
	公印取扱	管理簿	公印登録台帳	30年	
		管理簿	公印使用簿	30年	
		申請・承認	公印印刷申請・承認	5年	
		申請・承認	電子印影使用申請・承認	5年	
		申請・承認	公印新調・改刻申請・承認	5年	
		交付・受領等	公印の交付・受領・引継	5年	
届出書等	適用業務	一括適用	一括適用承認申請書	3年	当分の間廃棄不可

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項	
	適用・事業所	一括適用承認通知書	一括適用承認通知書	1年	当分の間廃棄不可	
			健康保険・厚生年金保険新規適用届	3年	当分の間廃棄不可	
			健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届	3年	当分の間廃棄不可	
			健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地名称変更(訂正)届	3年	当分の間廃棄不可	
			代理人選任届	1年	当分の間廃棄不可	
			適用事業所全喪届	3年	当分の間廃棄不可	
		適用・被保険者届	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	3年	当分の間廃棄不可
				健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	3年	当分の間廃棄不可
				厚生年金保険任意継続被保険者資格取得申請書	3年	当分の間廃棄不可
				厚生年金保険任意継続被保険者資格喪失申請書	3年	当分の間廃棄不可
				任意単独被保険者資格取得許可の申請	1年	当分の間廃棄不可
				任意単独被保険者資格喪失許可の申請	1年	当分の間廃棄不可
				厚生年金保険任意適用申請書	1年	当分の間廃棄不可
				高齢任意加入被保険者の資格取得の申請	3年	当分の間廃棄不可
				高齢任意加入被保険者の資格喪失の申請	3年	当分の間廃棄不可
				高齢任意加入被保険者の住所変更の届出	1年	当分の間廃棄不可
				第四種被保険者資格取得申出書	3年	当分の間廃棄不可
				第四種被保険者資格喪失申出書	3年	当分の間廃棄不可
				第四種被保険者の氏名変更の届出	1年	当分の間廃棄不可
				健康保険法第62条第1項該当・不該当届	1年	当分の間廃棄不可
	健康保険被扶養者(異動)届			3年	当分の間廃棄不可	
	健康保険任意包括被保険者許可関係申請書・厚生年金保険任意適用関係申請書			1年	当分の間廃棄不可	
	健康保険・厚生年金保険被保険者所属選択・二以上事務所勤務届			1年	当分の間廃棄不可	
	介護保険適用除外等該当・非該当届		3年	当分の間廃棄不可		
	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届		3年	当分の間廃棄不可		
	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届		3年	当分の間廃棄不可		
	厚生年金保険被保険者種別変更届		3年	当分の間廃棄不可		
	健康保険・老人保健障害認定該当者・非該当者届		1年	当分の間廃棄不可		
	健康保険・厚生年金保険賞与等支払届		3年	当分の間廃棄不可		
	育児休業	3年	当分の間廃棄不可			
	健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届	1年	当分の間廃棄不可			
	健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届	1年	当分の間廃棄不可			
	年金手帳再交付申請書	1年	当分の間廃棄不可			
	国民年金業務	適用・届出	国民年金被保険者資格取得届(申出)書・国民年金被保険者種別変更届書	3年	当分の間廃棄不可	
			国民年金被保険者死亡届	3年	当分の間廃棄不可	
		報告	国民年金被保険者氏名・生年月日・性別変更(訂正)届・報告書	1年	当分の間廃棄不可	
			国民年金被保険者住所変更届	1年	当分の間廃棄不可	
			国民年金被保険者任意脱退承認申請書	3年	当分の間廃棄不可	
			中国残留邦人等の特例措置	3年	当分の間廃棄不可	
			国民年金保険料学生納付特例申請書	30年	当分の間廃棄不可	
			国民年金事務受託許可申請書	5年	当分の間廃棄不可	
			国民年金事務受託許可申請書記載事項変更の申出	5年	当分の間廃棄不可	
		徴収・届出書	国民年金附加保険料納付申出 辞退申出書・該当 不該当届	3年	当分の間廃棄不可	
国民年金保険料免除理由該当 消滅届			3年	当分の間廃棄不可		
口座振替(辞退)申出書			1年	当分の間廃棄不可		
クレジット納付(辞退)申出書			1年	当分の間廃棄不可		
国民年金保険料免除申請書			3年	当分の間廃棄不可		
国民年金保険料追納申込書			3年	当分の間廃棄不可		
徴収・申請		国民年金保険料還付請求書	5年	当分の間廃棄不可		
		報告	5年	当分の間廃棄不可		
		領収済報告書	5年	当分の間廃棄不可		
船員保険		債権・適用	船舶所有者名簿	30年	当分の間廃棄不可	
			船員保険被保険者名簿	30年	当分の間廃棄不可	
	債権・届書	船員保険保険料還付請求書	5年	当分の間廃棄不可		
		適用・船舶所有者	新規適用船舶所有者届	3年	当分の間廃棄不可	

別表2(第10条関係) 日本年金機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	留意事項
			船舶所有者届氏名(名称)住所(所在地)変更届	3年	当分の間廃棄不可
		適用・被保険者届	船員保険の被保険者資格取得届	3年	当分の間廃棄不可
			船員保険の保険被保険者資格喪失届	3年	当分の間廃棄不可
			高齢任意加入被保険者資格取得申出書	3年	当分の間廃棄不可
			高齢任意加入被保険者資格喪失申出書	3年	当分の間廃棄不可
			第四種被保険者資格取得申出書	3年	当分の間廃棄不可
			第四種被保険者資格喪失申出書	3年	当分の間廃棄不可
			船員保険被扶養者(異動)届	3年	当分の間廃棄不可
			介護保険適用除外等該当・非該当届	3年	当分の間廃棄不可
			船員保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更(基準日)届	3年	当分の間廃棄不可
			船員保険被保険者種別変更届	3年	当分の間廃棄不可
			船員保険賞与等支払届	3年	当分の間廃棄不可
			育児休業保険料免除申出書	3年	当分の間廃棄不可
			育児休業保険料免除終了届	3年	当分の間廃棄不可
			被保険者氏名変更届	1年	当分の間廃棄不可
			年金手帳再交付申請書	1年	当分の間廃棄不可

別表第3（附則第2条関係）

項	文書名	備考
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
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
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
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
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
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
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

様式第1(第2条関係)

収 受 台 帳 (平成 年)

收受月日 文書番号	件名	発信者	受信者	配布先	受領印	備考
				配布月日		
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						

(注意事項)親展文書については、備考欄に「親展」と記載すること。

金券配布簿(平成 年)

受付・配付										処理顛末						
所長	副所長	受取人	受付年月日	文書種別 (書留番号)	金券の種別	金券の金額 及び証券番号	差出人の住所・氏名(事業所名)	配付年月日	主管課長受領印	所長	副所長	主管課長	処理年月日	処理経過	取扱者	領収書等 発送年月日
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											
				書留・普通	現金 小切手 その他の有価証券											

(注意事項)

1. 郵送により收受した金券(現金又は証券)については、この「金券配付簿」に記載すること。
 なお、書留等の特殊取扱郵便により收受した金券は、「特殊取扱郵便物受付簿」に記載しないで、この「金券配付簿」に記載すること。
2. 親展文書により收受した金券は、「收受台帳」により受信者に一端交付したうえ、受信者から返付を受けて、この「金券配付簿」に再び記載し、主管課長に配付すること。

様式第7(第2条関係)

極秘文書管理簿

秘密区分	指定年月日	所管部	文書番号	
極秘	年 月 日			
件名				
作成・取得部数	秘密取扱期間	秘密解除年月日	廃棄年月日	
部		年 月 日	年 月 日	
配 布				
配布年月日	配布先	受領印	廃棄年月日	備考
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
備考				

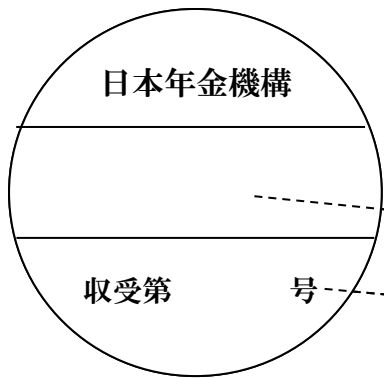
様式第11(第2条関係)

秘密文書管理簿

秘密区分	指定年月日	所管部	文書番号	
極秘・秘	年 月 日			
件名				
作成・取得部数	秘密取扱期間	秘密解除年月日	廃棄年月日	
部		年 月 日	年 月 日	
配 布				
配布年月日	配布先	受領印	廃棄年月日	備考
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
備考				

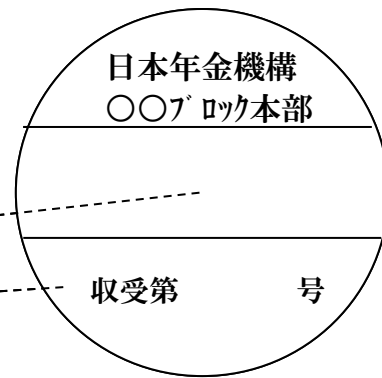
様式第13-1 (第6条関係)

収 受 印



様式第13-2 (第6条関係)

収 受 印

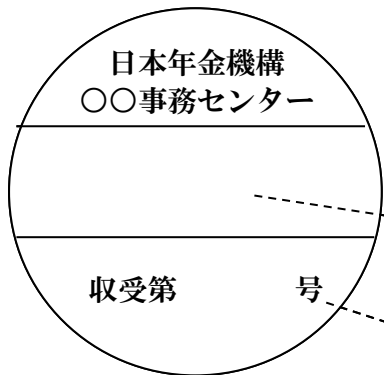


収受年月日

受付番号

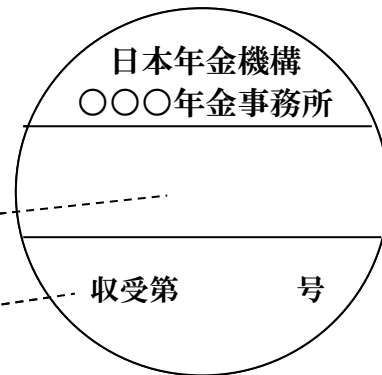
様式第13-3 (第6条関係)

収 受 印



様式第13-4 (第6条関係)

収 受 印

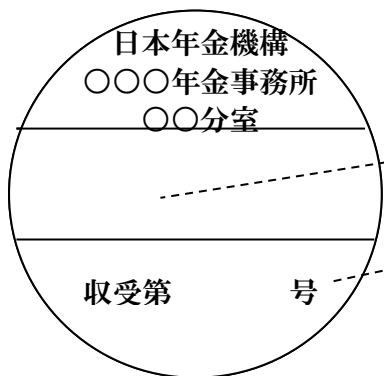


収受年月日

受付番号

様式第13-5 (第6条関係)

収 受 印



収受年月日

受付番号

起 案 用 紙

発議印（施行年月日、文書番号等）	起 案	平成	年	月	日
	決 裁	平成	年	月	日
	公 印	平成	年	月	日
		印			
	起 案 者				
施 行 上 の 注 意				部（課）	G
				内線	番
	氏 名				印
件 名	について				
(伺)					
保存期間	第1類（30年）		第2類（10年）		第3類（05年）
	第4類（03年）		第5類（01年）		第6類（01年未満）
	その他（00年）				
				総務部引継	
				平成	年

A large, empty rectangular area defined by a thin black border, occupying most of the page. This area is intended for drawing or writing.

起 案 用 紙

発議印（施行年月日、文書番号等）	起 案	
	決 裁	
	公 印	平成 年 月 日 印
	起 案 者	
施 行 上 の 注 意		
	内 線 番	
	氏 名	印

件 名	
-----	--

起案理由：

大分類	
中分類	
小分類	
法人文書ファイル名	
保存期間	年

総務グループ引継 年	
------------	--

回 議 者

所属／役職／氏名	決裁	所属／役職／氏名	決裁

合 議 者

所属／役職／氏名	決裁	所属／役職／氏名	決裁

日本年金機構
起案書 (3/3)

様式第16-1 (第8条関係)

発議印

発簡記号

発 第 号

日本年金機構

様式第16-2 (第8条関係)

発議印

発簡記号

発 第 号

日本年金機構〇〇ブロック本部

文書番号

施行年月日

様式第16-3 (第8条関係)

発議印

発簡記号

発 第 号

日本年金機構〇〇ブロック本部
〇〇事務センター

様式第16-4 (第8条関係)

発議印

発簡記号

発 第 号

〇〇〇年金事務所

文書番号

施行年月日