

法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2021年度	内部統制	文書管理	管理簿	収受台帳	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	2 F 物品庫	総務課長	廃棄	
2022年度	内部統制	文書管理	管理簿	収受台帳	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	2 F 物品庫	総務課長	廃棄	
2023年度	内部統制	文書管理	管理簿	収受台帳	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2021年度	内部統制	文書管理	管理簿	発議台帳	総務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	外部倉庫	総務課長	廃棄	
2022年度	内部統制	文書管理	管理簿	発議台帳	総務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	2 F 物品庫	総務課長	廃棄	
2023年度	内部統制	文書管理	管理簿	発議台帳	総務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2021年度	内部統制	文書管理	管理簿	特殊取扱郵便物受付簿	総務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	2 F 物品庫	総務課長	廃棄	
2022年度	内部統制	文書管理	管理簿	特殊取扱郵便物受付簿	総務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	2 F 物品庫	総務課長	廃棄	
2023年度	内部統制	文書管理	管理簿	特殊取扱郵便物受付簿	総務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2021年度	内部統制	情報セキュリティポリシー	情報資産台帳	情報資産台帳	総務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2022年度	内部統制	情報セキュリティポリシー	情報資産台帳	情報資産台帳	総務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2023年度	内部統制	情報セキュリティポリシー	情報資産台帳	情報システム台帳	総務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2021年度	人事労務	安全衛生	委員会等	衛生委員会	総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ内	総務課長	廃棄	
2022年度	人事労務	安全衛生	委員会等	衛生委員会	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	共有フォルダ内	総務課長	廃棄	
2023年度	人事労務	安全衛生	委員会等	衛生委員会	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ内	総務課長	廃棄	
2021年度	人事労務	安全衛生	健康管理	健康診断結果等	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	所長室内	総務課長	廃棄	
2022年度	人事労務	安全衛生	健康管理	健康診断結果等	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	所長室内	総務課長	廃棄	
2023年度	人事労務	安全衛生	健康管理	健康診断結果等	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	所長室内	総務課長	廃棄	

(田辺年金事務所)

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2021年度	会計	会計事務取扱	会計帳簿等	入金伝票・出金伝票	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	2 F 物品庫	総務課長	廃棄	
2022年度	会計	会計事務取扱	会計帳簿等	入金伝票・出金伝票	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	2 F 物品庫	総務課長	廃棄	
2023年度	会計	会計事務取扱	会計帳簿等	入金伝票・出金伝票	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2021年度	会計	固定資産等管理	管理簿	特定管理物品受払管理簿	総務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2022年度	会計	固定資産等管理	管理簿	特定管理物品受払管理簿	総務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2023年度	会計	固定資産等管理	管理簿	特定管理物品受払管理簿	総務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2021年度	会計	金庫取扱	管理簿	金庫検査実施簿	総務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2022年度	会計	金庫取扱	管理簿	金庫検査実施簿	総務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2023年度	会計	金庫取扱	管理簿	金庫検査実施簿	総務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2021年度	会計	車両管理	管理簿	車両使用簿	総務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	外部倉庫	総務課長	廃棄	
2022年度	会計	車両管理	管理簿	車両使用簿	総務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	2階物品庫	総務課長	廃棄	
2023年度	会計	車両管理	管理簿	車両使用簿	総務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	2階物品庫	総務課長	廃棄	
2021年度	庶務	公印取扱	管理簿	公印使用簿	総務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	外部倉庫	総務課長	廃棄	
2022年度	庶務	公印取扱	管理簿	公印使用簿	総務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	2 F 物品庫	総務課長	廃棄	
2023年度	庶務	公印取扱	管理簿	公印使用簿	総務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	総務課長	廃棄	
2022年度	内部統制	文書管理	管理簿	移管・廃棄簿	総務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	電子	共有フォルダ内	総務課長	移管	
2023年度	内部統制	文書管理	管理簿	移管・廃棄簿	総務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	電子	共有フォルダ内	総務課長	移管	
2021年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引処理結果	国民年金課 長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	2階倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引処理結果	国民年金課 長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	2階倉庫	国民年金課 長	廃棄	

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引処理結果	国民年金課 長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	2階倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2021年度	内部統制	システム管理	管理簿	電磁媒体管理関係	国民年金課 長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	内部統制	システム管理	管理簿	電磁媒体管理関係	国民年金課 長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	内部統制	システム管理	管理簿	電磁媒体管理関係	国民年金課 長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	内部統制	システム管理	管理簿	雇用保険説明会等用動画（DVD）媒体管理 簿	国民年金課 長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	業務	国民年金業務	一般	決裁綴	国民年金課 長	2023年4月1日	2年	2025年3月31日	紙	2階倉庫	国民年金課 長	廃棄	当初の保管期間満了日： 2024年3月31日 延長期間1年
2023年度	業務	国民年金業務	一般	決裁綴	国民年金課 長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	2階倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2021年度	業務	国民年金業務	帳票	配信出力帳票関係	国民年金課 長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	業務	国民年金業務	帳票	配信出力帳票関係	国民年金課 長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	帳票	配信出力帳票関係	国民年金課 長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2021年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	現金出納簿	国民年金課 長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	現金出納簿	国民年金課 長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	現金出納簿	国民年金課 長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2021年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	現金領収証書受払簿	国民年金課 長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	現金領収証書受払簿	国民年金課 長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	現金領収証書受払簿	国民年金課 長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	滞納処分・事跡管理等	国民年金課 長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	滞納処分・事跡管理等	国民年金課 長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2021年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	領収済報告書	国民年金課 長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2022年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	領収済報告書	国民年金課 長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	滞納処分等	領収済報告書	国民年金課 長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	適用・届出	納付書作成処理票	国民年金課 長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2021年度	業務	国民年金業務	適用・届出	年金相談・手続受付票	国民年金課 長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	業務	国民年金業務	適用・届出	年金相談・手続受付票	国民年金課 長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	適用・届出	年金相談・手続受付票	国民年金課 長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2021年度	業務	国民年金業務	適用・届出	電話相談処理票	国民年金課 長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	業務	国民年金業務	適用・届出	電話相談処理票	国民年金課 長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	適用・届出	電話相談処理票	国民年金課 長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2021年度	業務	国民年金業務	適用・届出	経過管理関係届書	国民年金課 長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2022年度	業務	国民年金業務	適用・届出	経過管理関係届書	国民年金課 長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	適用・届出	経過管理関係届書	国民年金課 長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	国民年金課 長	廃棄	
2021年度	業務	年金給付	照会・回答	加入期間確認通知書発行処理票	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	2冊
2021年度	業務	年金記録業務	照会・回答	被保険者記録照会回答票 年金記録照会申出書	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2021年度	業務	年金給付	届出	年金相談・手続受付票 (受給要件なし)	お客様相談 室	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2021年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引照会処理票	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2021年度	業務	年金給付	届出	市町村照会電話受付票（4月～3月）	お客様相談 室	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	当初の保存期間満了日： 2023年3月31日 延長期間：2年
2021年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	照会・回答	保有個人情報に関する照会・回答	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	2冊
2021年度	人事労務	就業規則	時間外	時間外（休日）勤務命令・事前申請書	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2021年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引照会処理票	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	3冊
2021年度	業務	年金記録業務	照会・回答	被保険者記録照会回答票 年金記録照会申出書（4月～10月）	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2021年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（5年保存）（処理不要）	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	2冊
2021年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（3年保存）（外部返戻）	お客様相談 室	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	4冊
2021年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（3年保存） （公用請求）	お客様相談 室	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2021年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（5年保存） （雑件）	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2021年度	業務	年金給付	諸変更・届出	国民年金・厚生年金保険 年金受給権者支払保留処理票	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	3冊
2021年度	業務	年金記録業務	照会・回答	年金記録照会申出書	お客様相談 室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	6冊
2022年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引処理結果	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	4冊
2022年度	業務	年金給付	諸変更・届出	国民年金・厚生年金保険 年金受給権者支払保留処理票 （4月～8月）	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2022年度	業務	年金記録業務	照会・回答	年金記録照会申出書	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	9冊
2022年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（3年保存）（外部返戻）	お客様相談 室	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	2冊
2022年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（5年保存）（処理不要）	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	2冊
2022年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（3年保存） （公用請求）	お客様相談 室	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2022年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（5年保存） （雑件）	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2022年度	業務	年金給付	届出	市町村照会電話受付票	お客様相談 室	2023年4月1日	2年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	当初の保存期間満了日： 2024年3月31日 延長期間：1年
2022年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	特定個人情報等送付票（市区町村用）	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2022年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	照会・回答	保有個人情報に関する照会・回答	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2022年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（5年保存） （年金証書等廃棄伺）	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	

(田辺年金事務所)

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2022年度	業務	年金記録業務	照会・回答	被保険者記録照会回答書	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2022年度	人事労務	就業規則	時間外	時間外（休日）勤務命令・事前申請書	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2022年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引照会処理結果点検補助者氏名簿	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	1F保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2022年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	住民基本台帳検索処理結果等点検補助者氏 名簿	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	1F保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2022年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	職務権限表	お客様相談 室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	1F保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	業務	年金給付	届出	年金相談・手続受付票	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	1 2 冊
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	住民基本台帳検索処理票	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	2 冊
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	情報照会登録処理票	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	2 冊
2023年度	業務	年金記録業務	照会・回答	年金記録照会申出書	お客様相談 室	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	1 4 冊
2023年度	業務	年金給付	管理簿等	年金証書受払簿	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1 階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	個人番号紐付情報登録・強制登録処理票	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	個人番号収録状況照会票	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（5 年保存） （処理不要）	お客様相談 室	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	1 階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	業務	年金給付	管理簿等	年金証書受払簿	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1 階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（1年保存） （遅延通知書）	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1 階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（1年保存） （年金見込額照会）	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1 階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（1年保存） （再発行）	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1 階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（3 年保存） （外部返戻）	お客様相談 室	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	1 階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（3年保存） （公用請求）	お客様相談 室	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	1 階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（5年保存） （年金証書等廃棄伺）	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	呼出操作機（タブレット）管理簿兼使用簿	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	業務	年金給付	処理票	年金証書受払簿特別便情報照会 未確認者 一覧表	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	決裁	決裁	廃棄伺	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	管理簿等	決裁文書（5年保存） （年金証書等廃棄伺）	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁報告書	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引処理結果	お客様相談 室	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	2冊
2023年度	業務	年金給付	届出	市町村照会電話受付票	お客様相談 室	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	照会・回答	保有個人情報に関する照会・回答	お客様相談 室	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	2冊
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁文書（5年保存） （雑件）	お客様相談 室	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	1階保管庫	お客様相談 室長	廃棄	
2021年度	内部統制	文書管理	管理簿 （年金事務所）	収受台帳	分室長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2022年度	内部統制	文書管理	管理簿 （年金事務所）	収受台帳	分室長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2023年度	内部統制	文書管理	管理簿 （年金事務所）	収受台帳	分室長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2021年度	内部統制	文書管理	管理簿 （年金事務所）	特殊取扱郵便物受付簿	分室長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2022年度	内部統制	文書管理	管理簿 （年金事務所）	特殊取扱郵便物受付簿	分室長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2023年度	内部統制	文書管理	管理簿 （年金事務所）	特殊取扱郵便物受付簿	分室長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2021年度	内部統制	文書管理	管理簿 （年金事務所）	金券配布簿	分室長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2022年度	内部統制	文書管理	管理簿 （年金事務所）	金券配布簿	分室長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2023年度	内部統制	文書管理	管理簿 （年金事務所）	金券配布簿	分室長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	

(田辺年金事務所)

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2021年度	内部統制	文書管理	管理簿	郵便料金表示額記録簿	分室長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2022年度	内部統制	文書管理	管理簿	郵便料金表示額記録簿	分室長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2023年度	内部統制	文書管理	管理簿	郵便料金表示額記録簿	分室長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2021年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引照会処理票	分室長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2022年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引照会処理票	分室長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	氏名索引照会処理票	分室長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2021年度	会計	車両管理	管理簿	車両使用簿	分室長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2022年度	会計	車両管理	管理簿	車両使用簿	分室長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2023年度	会計	車両管理	管理簿	車両使用簿	分室長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2021年度	業務	適用業務	適用・ 被保険者届	健康保険・厚生年金保険資格取得・資格喪失等確認請求書	分室長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2022年度	業務	適用業務	適用・ 被保険者届	健康保険・厚生年金保険資格取得・資格喪失等確認請求書	分室長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2023年度	業務	適用業務	適用・ 被保険者届	健康保険・厚生年金保険資格取得・資格喪失等確認請求書	分室長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2023年度	業務	年金給付	届出	年金相談・手続受付票	分室長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	住民基本台帳検索処理票	分室長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	情報照会登録処理票	分室長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2023年度	業務	国民年金業務	適用・届出	納付書作成処理票	分室長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	分室長	廃棄	
2023年度	内部統制	決裁	決裁	決裁報告書	分室長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2023年度	内部統制	個人情報保護 管理事務取扱	アクセス制限	職務権限表	分室長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	分室長	廃棄	
2021年度	業務	適用業務	適用・ 被保険者届	経過管理関係届書	厚生年金適用調査課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	厚生年金適用調査課長	廃棄	

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2022年度	業務	適用業務	適用・ 被保険者届	経過管理関係届書	厚生年金適 用調査課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	外部倉庫	厚生年金適 用調査課長	廃棄	
2023年度	業務	適用業務	適用・ 被保険者届	経過管理関係届書	厚生年金適 用調査課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	外部倉庫	厚生年金適 用調査課長	廃棄	
2021年度	業務	適用業務	適用・ 被保険者届	健康保険第3条第2項健康保険適用除外承 認申請書(令和3年度処理分)	厚生年金適 用調査課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	1F事務室	厚生年金適 用調査課長	廃棄	
2022年度	業務	適用業務	適用・ 被保険者届	健康保険第3条第2項健康保険適用除外承 認申請書(令和4年度処理分)	厚生年金適 用調査課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	1F事務室	厚生年金適 用調査課長	廃棄	
2023年度	業務	適用業務	適用・ 被保険者届	健康保険第3条第2項健康保険適用除外承 認申請書(令和4年度処理分)	厚生年金適 用調査課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	1F事務室	厚生年金適 用調査課長	廃棄	
2021年度	業務	年金記録業務	申立	年金記録にかかる確認申立書(厚年)	厚生年金適 用調査課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	1F事務室	厚生年金適 用調査課長	廃棄	
2022年度	業務	年金記録業務	申立	年金記録にかかる確認申立書(厚年)	厚生年金適 用調査課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	1F事務室	厚生年金適 用調査課長	廃棄	
2023年度	業務	年金記録業務	申立	年金記録にかかる確認申立書(厚年)	厚生年金適 用調査課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	1F事務室	厚生年金適 用調査課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・徴収	基本保険料算出内訳書(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・徴収	基本保険料算出内訳書(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・徴収	基本保険料算出内訳書(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	現金出納簿(R3年度)照合表・金種表	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	現金出納簿(R4年度)照合表・金種表	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	現金出納簿(R5年度)照合表・金種表	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・徴収	告知額一覧表(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・徴収	告知額一覧表(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・徴収	告知額一覧表(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	会計	収納事務実施 (機構が定め るもの)	会計帳簿等	受領証券仕訳簿(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	会計	収納事務実施 (機構が定め るもの)	会計帳簿等	受領証券仕訳簿(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2023年度	会計	収納事務実施 (機構が定めるもの)	会計帳簿等	受領証券仕訳簿 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	不納欠損整理簿	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	不納欠損整理簿	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	不納欠損整理簿	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	管理	滞納処分等実 施	財産換価等	換価の猶予申請書	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	管理	滞納処分等実 施	財産換価等	換価の猶予申請書	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	管理	滞納処分等実 施	財産換価等	換価の猶予申請書	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	歳入・報告等	繰越計算書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	歳入・報告等	繰越計算書 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	歳入・報告等	繰越計算書 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	歳入・報告等	決算（見込）純計額報告書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	歳入・報告等	決算（見込）純計額報告書 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	歳入・報告等	決算（見込）純計額報告書 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	保険料等収納簿 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	保険料等収納簿 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	保険料等収納簿 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	現金出納簿 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	現金出納簿 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	現金出納簿 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	外部倉庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2021年度	業務	徴収	帳簿	証書等受払簿(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	証書等受払簿(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	証書等受払簿(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	管理	滞納処分等実 施	財産換価等	厚生年金保険料等の納付の猶予申請書	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	管理	滞納処分等実 施	財産換価等	厚生年金保険料等の納付の猶予申請書	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・決議書	債権みなし消滅・債権消滅・不納欠損決議 書(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・決議書	債権みなし消滅・債権消滅・不納欠損決議 書(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・決議書	債権みなし消滅・債権消滅・不納欠損決議 書(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	債権管理簿(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	債権管理簿(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	債権管理簿(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・報告書 等	債権現在額通知書(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・報告書 等	債権現在額通知書(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・報告書 等	債権現在額通知書(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・徴収	増減内訳書(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・徴収	増減内訳書(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・徴収	増減内訳書(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・決議書	徴収決定済額更生増(減)決議書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・決議書	徴収決定済額更生増(減)決議書 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2023年度	業務	徴収	債権・決議書	徴収決定済額更生増（減）決議書 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・決議書	徴収決定済額取消決議書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・決議書	徴収決定済額取消決議書 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・決議書	徴収決定済額取消決議書 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・報告書 等	徴収済額報告書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・報告書 等	徴収済額報告書 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・報告書 等	徴収済額報告書 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・届出等	徴収明細表 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・届出等	徴収明細表 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・届出等	徴収明細表 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・決議書	調査確認並びに調査決定決議書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・決議書	調査確認並びに調査決定決議書 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・決議書	調査確認並びに調査決定決議書 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・報告書 等	納付（弁済）受託証券等報告書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・報告書 等	納付（弁済）受託証券等報告書 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・報告書 等	納付（弁済）受託証券等報告書 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・報告書 等	不納欠損額内訳書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・報告書 等	不納欠損額内訳書 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・報告書 等	不納欠損額内訳書 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2021年度	会計	収納事務実施 (機構が定めるもの)	払込領収証書	送付書・領収証書(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	会計	収納事務実施 (機構が定めるもの)	払込領収証書	送付書・領収証書(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	会計	収納事務実施 (機構が定めるもの)	払込領収証書	送付書・領収証書(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・報告書 等	領収済報告書(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・報告書 等	領収済報告書(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・報告書 等	領収済報告書(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・報告書 等	領収済通知書(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	2階書庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	会計	収納事務実施 (機構が定めるもの)	領収証書	領収証書(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	会計	収納事務実施 (機構が定めるもの)	領収証書	領収証書(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	会計	収納事務実施 (機構が定めるもの)	領収証書	領収証書(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	年度別整理簿(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	年度別整理簿(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	年度別整理簿(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	過誤納額整理簿(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	過誤納額整理簿(R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	過誤納額整理簿(R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	交付要求整理簿(R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	

(田辺年金事務所)

作成・取得 年度等	分類			法人文書ファイル等名	作成・取得 者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										
2022年度	業務	徴収	帳簿	交付要求整理簿 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	交付要求整理簿 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	差押整理簿 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	差押整理簿 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	差押整理簿 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	帳簿	執行停止整理簿 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	帳簿	執行停止整理簿 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	帳簿	執行停止整理簿 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・徴収	健康保険・厚生年金保険賞与保険料算出内 訳書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2021年度	業務	徴収	債権・徴収	健康保険・厚生年金保険賞与保険料算出内 訳書 (R3年度)	厚生年金徴 収課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2022年度	業務	徴収	債権・徴収	健康保険・厚生年金保険賞与保険料算出内 訳書 (R4年度)	厚生年金徴 収課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・徴収	健康保険・厚生年金保険賞与保険料算出内 訳書 (R5年度)	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォル ダ内	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・届出等	健康保険・厚生年金保険保険料口座振替納 付(変更) 申出書	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	
2023年度	業務	徴収	債権・届出等	健康保険・厚生年金保険保険料預金口座振 替辞退(取消) 通知書	厚生年金徴 収課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	外部倉庫	厚生年金徴 収課長	廃棄	