

規程第 12 号

理事会決定

平成 22 年 1 月 1 日制定・施行
平成 22 年 4 月 1 日改正・施行
平成 23 年 4 月 1 日改正・施行
平成 24 年 1 月 1 日改正・施行
平成 24 年 4 月 1 日改正・施行
平成 24 年 10 月 1 日改正・施行
平成 26 年 4 月 1 日改正・施行
平成 26 年 10 月 1 日改正・施行
平成 27 年 7 月 1 日改正・施行
平成 27 年 10 月 1 日改正・施行
平成 28 年 1 月 1 日改正・施行
平成 28 年 4 月 1 日改正・施行
平成 28 年 10 月 1 日改正・施行
平成 29 年 1 月 1 日改正・施行
平成 29 年 4 月 1 日改正・施行
平成 30 年 1 月 1 日改正・施行
平成 31 年 4 月 1 日改正・施行
令和 2 年 3 月 1 日改正・施行
令和 2 年 4 月 1 日改正・施行
令和 4 年 4 月 1 日改正・施行
令和 5 年 4 月 1 日改正・施行
令和 6 年 4 月 1 日改正・施行
令和 7 年 4 月 1 日改正・施行

日本年金機構文書管理規程

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 6 条）

第 2 章 本部（事務センターを除く。）における文書管理事務等

第 1 節 文書管理事務及び備付帳簿等（第 7 条－第 11 条）

第 2 節 文書の接受及び配付（第 12 条－第 17 条）

第 3 節 文書の決裁（第 18 条－第 25 条）

第 4 節 文書の施行（第 26 条－第 30 条）

第 5 節 文書の保存（第 31 条－第 46 条）

第6節 文書管理状況の報告、点検及び監査等（第47条―第49条）

第3章 削除

第4章 事務センター及び年金事務所における文書管理事務等（第52条・第53条）

第5章 秘密文書の取扱い（第54条―第62条）

第6章 法令に基づく開示請求等（第63条）

第7章 雑則（第64条―第68条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第3章及び日本年金機構業務方法書（方針第3号）第16条第1項第5号の規定に基づき、事務処理の適正化及び能率化を図るとともに、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「法」という。）及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成14年政令第199号）の適正かつ円滑な運用に資するため、日本年金機構（以下「機構」という。）における文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

（2）電子署名 電子文書に記録することができる情報について行われる措置であって、次に掲げる要件のいずれにも該当するものをいう。

イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

- ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (3) 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及び法人文書の写しを除く。）をいう。
- (4) 法人文書の写し 別途正本が保管されている、法人文書の写しをいう。
- (5) 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。
- (6) 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。第１１条において同じ。）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。
- (7) 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。
- (8) 決裁文書 機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為（以下「押印等」という。）を行うことにより、その内容を機構の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。
- (9) りん議・決裁システム 共通事務システム上に調製されたりん議・決裁システムをいう。
- (10) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した法人文書ファイル及び法人文書について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他必要な事項を記載する帳簿をいう。

- (1 1) 特殊取扱郵便等 書留郵便、特定記録郵便等の差出しから配達までを追跡できる方法で送付された郵便等をいう。
 - (1 2) 経過管理関係届書 法人文書のうち、経過管理・電子決裁サブシステムにて処理を行う届書等の正本として保管している電子文書をいう。
 - (1 3) 経過管理関係届書の写し 別途電子文書として正本が保管されている、電子文書に媒体変換された元の紙媒体の届書及び総括表並びに電磁的記録媒体の届書をいう。
 - (1 4) 年金記録関係文書 被保険者の年金権に係る原簿への収録又はその訂正を行う元となる文書、年金記録の確認を依頼された際に用いた文書又はお客様からの回答文書並びに年金決定及び年金決定の訂正の元となる文書といった年金額や年金記録に直接関係する文書をいう。
- 2 この規程の適用に当たっては、情報管理対策室、監事室、総合戦略室、調査室、広報室、総務室、人事企画室、年金記録業務室及び年金センターは部と、情報管理対策室長、監事室長、総合戦略室長、調査室長、広報室長、総務室長、人事企画室長、年金記録業務室長及び年金センター長は部長とみなす。

(文書作成の原則)

第3条 機構の意思決定に当たっては、文書を作成して行うこと並びに機構の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

(1) 緊急の処理を要する場合その他意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る案件が軽微なものである場合

- 2 前項第1号に該当し、文書以外の方法によって事務を処理した場合にあっては、事後に文書を作成し事務の処理の状況を記録しておくものとする。

(文書取扱いの原則)

第4条 文書は、確実かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 文書は、原則として、口語体とし、かつ、できる限り簡潔で平易なものとしなければならない。
- 3 文書は、左横書きとする。ただし、法令その他特に必要と認めら

れるものについては、この限りでない。

4 文書は、正本と写しとの区別を明確にしなければならない。

（文書管理事務の統括）

第5条 副理事長は、機構における文書の管理に関する諸規程の整備、法人文書ファイル管理簿の整備、文書の整理に関する事務の指導監督、研修等の実施その他の機構における文書の管理に関する事務を統括するものとする。

2 情報管理対策担当部署の長は、前項の統括の事務に関し副理事長を補佐する。

（機構が取得する厚生労働省の文書の取扱い）

第6条 政府管掌年金事業の運営に当たって機構が取得する厚生労働省の文書の取扱いについては、この規程に定めるところによるほか、厚生労働省の指示に基づき、適切に管理しなければならない。

第2章 本部（事務センターを除く。）における文書管理事務等

第1節 文書管理事務及び備付帳簿等

（文書管理事務）

第7条 副理事長は、本部（事務センターを除く。以下この章及び第5章において同じ。）における統括文書管理者として、法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備、文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施その他の本部における文書の管理に関する事務を統括するものとする。

2 副理事長は、前項に規定する事務を情報管理対策担当部署の長に行わせることができる。

第8条 情報管理対策担当部署の長は、本部における副統括文書管理者として、接受した文書の配付その他のこの規程に規定する事務を処理し、本部における文書の管理に関して副理事長を補佐するものとする。

2 情報管理対策担当部署の長は、当該部署に所属する職員のうちから統括文書管理担当者を指名し、この規程により処理することとされた文書の管理に関する事務を行わせることができる。

第9条 各部長は、文書管理者として、各部としての法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、各部の保有する法人文書の保存期間が満了したときの措置の設定、保存期間の延長、国立公文書館への移管又は廃棄、各部における文書の整理及び保存その他のこの規程に規定する事務を処理し、各部における文書の管理に関する事務を掌理するものとする。

2 各部長は、当該部に所属する職員のうちから文書管理担当者を指名し、この規程により処理することとされた文書の管理に関する事務を行わせることができる。

（備付帳簿）

第10条 総務担当部署（年金センターの管理調整グループ又は管理グループを含む。第24条を除き、以下この章において同じ。）に次に掲げる帳簿を備える。ただし、年金センターの管理調整グループ又は管理グループにあっては、第3号に掲げる帳簿を備えることを要しない。

- （1）收受台帳
- （2）発議台帳
- （3）諸規程管理台帳
- （4）特殊取扱郵便物受付簿
- （5）金券配付簿

2 情報管理対策担当部署に次に掲げる帳簿を備える。

- （1）情報管理対策担当部署保存ファイル貸出台帳
- （2）極秘文書管理簿

3 各部に次に掲げる帳簿を備える。

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

4 前3項に規定する帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

（法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿）

第11条 所管部長は、当該部の保有する法人文書ファイル及び法人文書の管理を適切に行うため、法人文書ファイル管理簿及び移管・

廃棄簿を共通事務システム上のデータベースとして調製するものとする。この場合において、記載すべき事項が不開示情報に該当するおそれがあるときは、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫するものとする。

- 2 所管部長は、法人文書ファイル管理簿を少なくとも年1回更新するものとする。
- 3 副理事長は、各部の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、本部の法人文書ファイル管理簿を整備した上で、一般の閲覧に供するものとする。
- 4 副理事長は、各部の移管・廃棄簿を取りまとめ、本部の移管・廃棄簿を整備するものとする。

第11条の2 副理事長は、法人文書ファイル管理簿（事務センター及び年金事務所で調製される法人文書ファイル管理簿を含む。）を、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により公表するものとする。

第2節 文書の接受及び配付

（文書の接受）

第12条 本部に送付された文書の接受は、総務担当部署において行うものとする。

（特殊取扱郵便等の接受）

- 第13条 総務担当部署において文書を特殊取扱郵便等により接受したときは、特殊取扱郵便物受付簿に受付年月日、差出人、受取人その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする。
- 2 総務担当部署において、現金その他の金券を現金書留等により接受したときは、金券配付簿に受付年月日、金券の種別、金額、差出人その他必要な事項を記載し、受領者及び所属長までの押印等を受けるものとする。

（文書の配付）

第14条 機構、本部、役員又は部長宛ての文書（親展文書を除く。）については、直ちに総務担当部署において開封し、收受印を押した上、受付番号を記入し、かつ、收受台帳に收受年月日、件名、発信

者、受信者、配付先その他必要な事項を記載し、所管部に配付するものとする。ただし、受付簿等別に定める方法により、これに準ずる受付管理を行っている場合及び当該文書が電子文書である場合にあっては、收受印及び受付番号を押すことを要しない。

第15条 役員宛ての親展文書（電子文書であるものを除く。）については、直ちに総務担当部署において、收受印を押した上、受付番号を記入し、かつ、收受台帳に收受年月日、件名、発信者、受信者、配付先その他必要な事項を記載し、開封することなく、遅滞なく役員に配付するものとする。ただし、当該文書が電子文書である場合にあっては、收受印の押印及び受付番号の記入を要しない。

2 前項に規定する親展文書のうち、処理を必要とするものについては、役員の閲覧を終えた後、所管部に送付するものとする。

（理事長宛ての文書の取扱い）

第16条 理事長宛ての文書（親展文書含む。）が、機構のサービス及び業務運営に関する意見、要望等である場合の第14条及び前条第2項の適用については、「所管部」とあるのは「サービス推進担当部署」とする。

（誤配文書の取扱い）

第17条 総務担当部署に送達された文書のうち、誤って送達され、又は機構の所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適切な措置をとるものとする。

2 第14条又は第15条第2項の規定により配付された文書が当該役員又は本部各部の所管に属さないものであるときは、当該配付を受けた各部は、当該文書を総務担当部署に回付するものとする。

第3節 文書の決裁

（決裁文書の起案）

第18条 決裁文書の起案は、りん議・決裁システム又は起案用紙を用いて行い、日本年金機構事務処理規程（規程第17号。以下「事務処理規程」という。）の定めるところに従い、決裁を受けるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、簡易な内容の確認その他の簡易な決裁

文書の起案については、起案用紙を用いなくて当該文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。

- 3 決裁文書の起案は、原則として一の案件ごとに行うものとする。ただし、同一の案件について2以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによって業務の効率的な処理に支障を来すときその他適当と認められるときは、2以上の起案を一括して行うことができる。
- 4 決裁文書には、意思決定に至った経緯、基礎的資料その他関係資料を添付して決裁を受けるものとする。

（合議）

- 第19条 他の部の所掌事務に関連する案件について起案したときは、所管部における決裁を終えた後当該他の部に合議するものとする。ただし、当該案件について緊急の処理を要する等特別の理由があるときは、当該所管部の決裁を終える前であっても、当該他の部において並行して起案及び決裁を進めることを求めることができる。
- 2 所管部は、前項の合議に代えてあらかじめ当該他の部と協議し、又は文書の写しを配付し、意見の調整を行うことができる。この場合において、意見の調整ができたときは、その旨を起案用紙に記入することにより、前項の合議を省略することができる。

（決裁の手続）

- 第20条 決裁は、原則として、りん議・決裁システムを使用して行うものとする。ただし、決裁文書を持ち回る必要がある場合その他りん議・決裁システムを使用することが適当でない場合は、起案用紙の回付により行うことができるものとする。
- 2 決裁は、原則として、事務処理規程の定めるところに従い、機構の意思決定の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）のラインに限定して行うものとする。
 - 3 決裁文書について、決裁権者の決裁を終えたときは、当該決裁権者は、当該決裁文書に係る起案者に送付するものとする。
 - 4 役員決裁の文書は、決裁を終えた後、監事に回付するものとする。

（決裁文書の持ち回り）

- 第21条 決裁文書が緊急の処理を要するもの、秘密の取扱いを要するもの又は詳細な説明を要するものであるときは、起案者その他の当該起案文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行

して決裁を受けることができる。

（決裁文書の修正）

第 2 2 条 決裁文書の修正は、加除訂正により行うものとし、内容の重大な変更にあたる修正については、当該修正に係る部分に修正者が押印又は捺印するとともに、起案者は、修正前に回付した決裁者に対し当該修正について確認を得るものとする。

2 修正により決裁文書の内容が判読し難くなったときは、当該修正があった後の文書（以下この項において「修正文書」という。）を作成し、当該決裁文書に添えて決裁を受けることができる。この場合において、前項の修正は、修正文書に記入して行うことができる。

（決裁年月日等の記入）

第 2 3 条 機構、役員又は部長の名によって施行する文書について決裁を終えたときは、総務担当部署において、起案用紙にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入するとともに、発議印を押した上、文書番号を記入し、発議台帳に件名、決裁を終えた年月日、施行年月日、起案者その他必要な事項を記載するものとする。

2 前項の文書番号は、総務担当部署において管理するものとし、文書番号に付する発簡記号は、細則に定めるものとする。

（諸規程の登録）

第 2 4 条 日本年金機構諸規程管理規程（規程第 1 号）に基づき諸規程の制定又は改廃について決裁を終えたときは、総務担当部署において、起案用紙にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入するとともに、諸規程番号を記入し、諸規程管理台帳に、諸規程番号、諸規程の名称、制定又は改廃年月日、施行年月日その他必要な事項を記載するものとする。

（指示等文書の登録等）

第 2 5 条 日本年金機構業務管理規程（規程第 8 号。以下「業務管理規程」という。）の規定に基づき定める要領に定めるところにより、指示等（業務管理規程第 5 条第 1 項に規定する指示及び事務連絡をいう。以下この条において同じ。）に関する文書について決裁を終えたときは、所管部において、起案用紙にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入するとともに、指示等発出番号を記入し、指

示等文書管理台帳に、指示等発出番号、件名、分類、発出年月日その他必要な事項を記載するものとする。

第4節 文書の施行

（文書の発送）

第26条 本部から発送する文書は、特別の理由がある場合を除き、総務担当部署において発送するものとする。

2 発送文書が電子文書である場合における前項の適用については、同項中「総務担当部署」とあるのは「所管部」とする。

（発送文書の取扱い）

第27条 第23条第1項の規定による記入及び記載を終えた決裁文書（以下この章において「決裁済文書」という。）で発送を要するもの（機構内に送付する文書を除く。）については、所管部において内容の確認を行い、発送する文書（以下この章において「発送文書」という。）を作成し、公印及び契印の押印を行った後、決裁済文書に発送文書を添えて総務担当部署に送付するものとする。

2 前項の規定による発送文書の作成に当たっては、施行年月日、文書番号及び第23条第2項に規定する発簡記号を付するものとする。

3 発送文書が電子文書である場合における第1項の規定の適用については、同項中「公印及び契印の押印」とあるのは「電子署名」と、「決裁済文書に発送文書を添えて総務担当部署に送付する」とあるのは「送付する」とする。

第28条 前条第1項の規定による文書の発送の手続が終了したときは、総務担当部署においては、決裁済文書の起案用紙に当該発送文書の送付の年月日を記入し、所管部に返送するものとする。

2 前条第3項の規定による文書の発送の手続が終了したときは、所管部においては、決裁済文書の起案用紙に当該発送文書の送付の年月日を記入するものとする。

（公印及び契印の省略）

第29条 第27条第1項の規定にかかわらず、発送文書のうち情報提供に係るものその他権利義務に関わらないもの（電子文書であるものを除く。）については、発信者名の下に「（公印省略）」の文字を

付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

- 2 第27条第3項の規定にかかわらず、機構内に送付する発送文書及び機構外に送付する発送文書であって情報提供に係るものその他権利義務に関わらないもの（電子文書であるものに限る。）については、電子署名を省略することができる。

（郵送）

- 第30条 郵送により文書を発送するときは、総務担当部署において、郵便料金計器により年月日及び郵便料金を印刷し（特別の理由がある場合を除く。）、郵便料金表示額記録簿に件数、金額その他必要な事項を記載するものとする。

第5節 文書の保存

（法人文書の保存期間）

- 第31条 法人文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- （1）第1類に属する文書 30年
- （2）第2類に属する文書 10年
- （3）第3類に属する文書 5年
- （4）第4類に属する文書 3年
- （5）第5類に属する文書 1年
- （6）第6類に属する文書 事務処理上必要な1年未満の期間
- （7）その他常時利用する文書 常用

- 2 前項各号の法人文書の分類は、別表の法人文書保存期間基準の定めるところによる。

- 3 第1項の保存期間は、当該法人文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、同項第6号の法人文書については、当該法人文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

- 第32条 次の各号に掲げる法人文書にあつては、前条第1項の期間が満了する日後においても、その区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。この場合において、一の区分に該当する法人文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が満了する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 法の規定に基づき開示請求のあったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から1年間

(法人文書の写しの廃棄)

第33条 法人文書の写しは、適宜廃棄することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、経過管理関係届書の写しは、スキャン処理日（電子申請にあっては受付日）の属する年度の翌年度4月1日を起算日として3年間保管し、保存期間が満了した後は廃棄することができる。

(法人文書の保存方法)

第34条 法人文書は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において、法人文書以外の文書と明確に区分して、保管するものとする。

- 2 法人文書は、保存期間が満了する日までの間、必要に応じ記録媒体の変換等の措置を講ずることにより、適正かつ確実に利用でき、かつ、直ちに表示できる方法により保存するものとする。この場合において、変換等したものが判読できること及び当該法人文書と相違ないものであることの確認を行うものとする。
- 3 前項の方法により保存する文書は、正本として保存することその他の取扱いをすることができるものとする。

(法人文書ファイルの整理及び保存期間満了時の措置の決定)

第35条 機構は、機構の保有する法人文書の適切な保存のため、法人文書分類基準表を定めるものとする。

- 2 前項の法人文書分類基準表は、細則で定める。
- 3 所管部長は、毎年度、前項の法人文書分類基準表に従って、法人文書を法人文書ファイルとして整理し、かつ、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。ただし、法人文書のうち、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年以上のものは、当該法人文書を法人文書ファイルとみなし整理するものとする。所管部長は、法人文書を法人文書ファイルとして整理し、又は法人文書を法人文書ファイルとみなして整理したときは、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めるとともに、当該措置の内容を法人文書ファイル管理簿へ記載しなければならない。

- 4 法人文書ファイル（法人文書のうち、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年以上のものを含む。次項を除き、以下同じ。）は、法人文書分類基準表に従う限りにおいて、必要に応じて、法人文書ファイル管理簿を調製の上、分割及び統合の措置を講ずることができる。
- 5 法人文書ファイルは、当該法人文書ファイルを構成する法人文書であって保存期間が最も長いものの期間保存するものとする。
- 6 第１項の法人文書分類基準表については、年１回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

（法人文書ファイルの保存場所）

- 第３６条 保存期間が５年を超える法人文書ファイルは、作成日が属する年度の翌年度の初日（以下「起算日」という。）から５年間は所管部、５年を経過した日後は情報管理対策担当部署、保存期間が５年以下の法人文書ファイルは所管部において保存するものとする。ただし、保存期間が５年を超える法人文書ファイルであって、起算日から５年を経過したもののうち、事務処理の適正化及び効率化の観点から情報管理対策担当部署において保存することが適当でないものとして別に情報管理対策担当部署の長が定めるものは、所管部において保存するものとする。
- 2 保存期間が５年を超える法人文書ファイルであって起算日から５年を経過したもの（前項ただし書に規定するものを除く。以下「情報管理対策担当部署保存ファイル」という。）を保存するため、情報管理対策担当部署に文書庫を設置し、情報管理対策担当部署の長が管理するものとする。
 - 3 文書庫の管理を担当する職員以外の者は、情報管理対策担当部署の長の許可を得なければ文書庫内に立ち入ることができない。
 - 4 保存期間が５年を超える法人文書ファイルであって起算日から５年を経過しないもの及び保存期間が５年以下の法人文書ファイル並

びに第1項ただし書に規定する法人文書ファイル（以下「所管部保存ファイル」という。）は、所管部において専用の場所でまとめて保存し、当該所管部長が管理するものとする。

（法人文書ファイルの引継ぎ）

第37条 所管部長は、保存期間が5年を超える法人文書ファイルについて、起算日から5年を経過したときは、当該5年を経過した日が属する年度の6月末日までに、情報管理対策担当部署保存ファイルを取りまとめ、情報管理対策担当部署の長に引き継ぐものとする。

第38条 情報管理対策担当部署の長は、前条の規定により所管部長から引き継いだファイルを第35条第1項に規定する法人文書分類基準表に従って保存するとともに、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。

（保存期間満了後のファイル保存）

第39条 保存期間が満了した法人文書ファイルについては、情報管理対策担当部署保存ファイルにあつては情報管理対策担当部署の長が所管部長と協議してなお保存を要するものと認める場合、所管部保存ファイルにあつては所管部長がなお保存を要するものと認める場合は、法人文書ファイル管理簿を調製の上、当該保存期間を超えて保存するものとする。この場合において、当該保存期間を超えて保存する期間（次項及び次条において「延長保存期間」という。）は、情報管理対策担当部署保存ファイルにあつては当該協議の際に定める期間、所管部保存ファイルにあつては当該所管部長の定める期間とする。

2 前項の規定は、延長保存期間が満了した法人文書ファイルについて準用する。

（法人文書ファイルの移管又は廃棄）

第40条 保存期間（前条の規定により保存期間を延長した場合にあつては、延長保存期間。次条第1項において同じ。）を満了した法人文書ファイルについては、前条の規定により延長保存するものを除き、情報管理対策担当部署保存ファイルにあつては情報管理対策担当部署の長が、所管部保存ファイルにあつては所管部長が、それぞれ第35条第3項により定められた保存期間が満了したときの措置

に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。

- 2 前項の移管又は廃棄は、法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿を調製の上、行うものとする。
- 3 保存期間を満了した法人文書の写しは、適宜廃棄することができる。

第41条 所管部長は、情報管理対策担当部署保存ファイル又は所管部保存ファイルを保存期間が満了する前に特別の理由により廃棄しようとするときは、廃棄することについて理事長の承認を得、法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿を調製するとともに、情報管理対策担当部署保存ファイルにあつては情報管理対策担当部署の長から引き継ぎ廃棄するものとする。

- 2 所管部長は、前項の廃棄に当たっては、保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳に、廃棄する法人文書ファイルの名称、当該特別の理由、廃棄年月日その他必要な事項を記載するものとする。

第42条 廃棄を行う場合は、法人文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとし、当該法人文書に不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにするものとする。特に、個人情報が含まれる場合は、当該個人情報の復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の廃棄を行わなければならない。

第43条 削除

(貸出手続)

第44条 本部の職員が法人文書ファイルの貸出しを受けようとするときは、情報管理対策担当部署保存ファイルにあつては情報管理対策担当部署の長に、所管部保存ファイルにあつては当該所管部長に申請するものとする。

- 2 前項の申請を受けた情報管理対策担当部署の長又は所管部長は、情報管理対策担当部署保存ファイル貸出台帳又は所管部保存ファイル貸出台帳に、当該申請に係る情報管理対策担当部署保存ファイル又は所管部保存ファイルの件名、貸出先、貸出し及び返却予定の年月日その他必要な事項を記載した上、情報管理対策担当部署保存ファイル又は所管部保存ファイルを貸し出すことができる。
- 3 前項の規定により貸出しを受けた情報管理対策担当部署保存ファ

イル又は所管部保存ファイルは、１０日以内に返却するものとする。
ただし、特別の理由がある場合については、この限りでない。

（貸出ファイルの返却）

第４５条 情報管理対策担当部署の長若しくは所管部長から情報管理対策担当部署保存ファイル若しくは所管部保存ファイルの返却の請求があったとき、又は貸出しを受けた者に退職等の事由があったときは、速やかに返却するものとする。

（貸出ファイルの取扱い）

第４６条 貸出しを受けた情報管理対策担当部署保存ファイル又は所管部保存ファイルは、本部外に持ち出してはならない。ただし、情報管理対策担当部署保存ファイルについては情報管理対策担当部署の長の、所管部保存ファイルについては所管部長の許可を受けたときは、この限りでない。

２ 貸出しを受けた情報管理対策担当部署保存ファイル又は所管部保存ファイルは、他人に転貸し、又は加除訂正してはならない。

第６節 文書管理状況の報告、点検及び監査等

（報告）

第４７条 副理事長は、定期及び随時に所管部長に対し本部の文書の管理の状況について報告を求め、及び確認を行うものとする。

２ 副理事長は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、公文書管理法第１２条第１項の定めに基づき、毎年度、内閣府に報告するものとする。

（点検及び監査）

第４８条 所管部長は、定期に、当該部の保有する文書の管理の状況について点検を行うものとする。

２ 所管部長は、前項の点検結果を副理事長に報告するものとする。

３ 法人文書の管理状況に係る監査は、日本年金機構内部監査規程（規程第１４号）に基づき行うものとする。

４ 副理事長は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第48条の2 所管部長は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、業務管理規程及びそれに基づく要領に基づき報告を行うものとする。

2 副理事長は、前項の報告を受けた場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(研修)

第49条 副理事長は、本部の職員の文書管理事務に係る能力及び能力の向上を図るため、研修を行うものとする。

第3章 削除

第50条 削除

第51条 削除

第4章 事務センター及び年金事務所における文書管理事務等

(文書管理事務等)

第52条 事務センター及び年金事務所における文書管理事務等については、第2章(第10条、第11条の2、第16条、第20条第4項、第24条及び第25条を除く。)の規定を準用する。この場合において、第2章の規定(第13条、第14条、第30条及び第47条第2項を除く。)中「副理事長」とあるのは「事務センター長及び年金事務所長」と、「本部」(第7条にあっては「本部(事務センターを除く。以下この章及び第5章において同じ。)」とあるのは「事務センター及び年金事務所」と、「情報管理対策担当部署」(「情報管理対策担当部署保存ファイル」とあるものを除く。)とあり、「総務担当部署」とあるのは「管理グループ及び庶務担当部署」と、「部長」(「役員又は部長」とあるものを除く。)とあるのは「グループ長及び課長(室長及び分室長を含む。))」と、「各部」とあるのは「各グループ及び課(室を含む。))」と、「当該部」とあるのは「当該グループ及び課(室を含む。))」と、「所管部」(「所管部保存ファイル」とあるものを除く。)とあるのは「所管グループ及び課(室を含む。))」と、「他の部」とあるのは「他のグループ及び課(室を含む。))」と、「情

報管理対策担当部署保存ファイル」（「情報管理対策担当部署保存ファイル貸出台帳」とあるものを除く。）とあるのは「管理保存ファイル及び庶務保存ファイル」と、「所管部保存ファイル」（「所管部保存ファイル貸出台帳」とあるものを除く。）とあるのは「所管グループ保存ファイル及び所管課保存ファイル」と、第7条第1項中「（事務センターを除く。以下この章において同じ。）における」とあるのは「における」と、第9条第1項中「延長、国立公文書館への移管又は廃棄」とあるのは「延長又は廃棄」と、第12条中「ものとする。」とあるのは「ものとする。ただし、分室が置かれている年金事務所について、分室に送付された文書の接受は、分室において行うものとする。」と、第13条第1項中「総務担当部署」とあるのは「庶務担当部署（前条ただし書の規定により年金事務所に置かれる分室が接受するものについては、分室とする。次項、次条及び第15条第1項において同じ。）」と、第14条中「機構、本部」とあるのは「事務センター及び年金事務所」と、「役員又は部長」とあるのは「事務センター長及び副事務センター長（以下「事務センター長等」という。）並びに年金事務所長及び年金事務所副所長（以下「年金事務所長等」という。）」と、「総務担当部署」とあるのは「庶務担当部署」と、「所管部」とあるのは「所管グループ及び課（室を含む。）」と、第15条第1項中「役員」とあるのは「事務センター長等及び年金事務所長等」と、第17条第1項中「機構」とあるのは「事務センター及び年金事務所」と、同条第2項中「役員」とあるのは「事務センター長等及び年金事務所長等」と、第23条第1項中「機構」とあるのは「事務センター及び年金事務所」と、「役員又は部長」とあるのは「事務センター長等及び年金事務所長等」と、第26条第1項中「ものとする。」とあるのは「ものとする。ただし、分室が置かれている年金事務所について、分室において発送する必要があるものは、分室において発送するものとする。」と、第27条第1項中「ものとする。」とあるのは「ものとする。ただし、分室が置かれている年金事務所について、分室において発送する文書は、庶務担当部署への送付を要しない。」と、第30条中「総務担当部署」とあるのは「管理グループ、庶務担当部署又は分室」と、第40条第1項中「国立公文書館に移管し、又は廃棄」とあり、同条第2項中「移管又は廃棄」とあるのは「廃棄」と、第41条第1項中「理事長」とあるのは「事務センター長及び年金事務所長」と、第44条第2項中「情報管理対策担当部署保存ファイル貸出台帳」とあるのは「管理保存

ファイル貸出台帳及び庶務保存ファイル貸出台帳」と、「所管部保存ファイル貸出台帳」とあるのは「所管グループ保存ファイル貸出台帳及び所管課保存ファイル貸出台帳」と読み替えるものとする。

（備付帳簿）

第53条 事務センターの管理担当部署及び年金事務所の庶務担当部署に次の各号に掲げる帳簿を、年金事務所に置かれる分室に、第1号、第4号及び第5号に掲げる帳簿を備える。

- （1）収受台帳
- （2）発議台帳
- （3）事務センターにおいては「管理保存ファイル貸出台帳」
年金事務所においては「庶務保存ファイル貸出台帳」
- （4）特殊取扱郵便物受付簿
- （5）金券配付簿
- （6）保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳
- （7）極秘文書管理簿
- （8）秘密文書管理簿

2 事務センターの各グループ及び年金事務所の各課に次の帳簿を備える。

（1）事務センターにおいては「所管グループ保存ファイル貸出台帳」

年金事務所においては「所管課保存ファイル貸出台帳」

（2）保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳

3 前2項各号に掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

第5章 秘密文書の取扱い

（秘密文書）

第54条 その内容について秘密保全を要する文書（以下「秘密文書」という。）は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次のように区分するものとする。

- （1）極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの
- （2）秘 極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要であって、関係者以外には知らせてはならないもの

（秘密文書の指定等）

- 第55条 本部の秘密文書の指定は、前条第1号の極秘については副理事長が、前条第2号の秘については部長が行うものとする。
- 2 事務センター及び年金事務所の秘密文書の指定は、事務センター長及び年金事務所長が行うものとする。
- 3 前2項の指定は、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。
- 4 第1項及び第2項に規定する指定を行う場合においては、極秘又は秘の取扱いを要する期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めるものとし、秘密取扱期間が経過したときは、当該秘密文書に係る指定は解除されたものとする。
- 5 第1項及び第2項の規定により秘密文書の指定を行った者（以下「指定者」という。）は、当該秘密文書の内容について秘密保全の必要がなくなったときは、当該秘密文書に係る指定を解除するものとする。
- 6 指定者は、当該秘密文書に係る秘密取扱期間が満了する前に、その秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更することができる。
- 7 指定者は、第5項の規定による解除及び前項の規定による変更をしたときは、当該秘密文書に関係する者にその旨を通知するものとする。

（秘密文書の表示）

- 第56条 秘密文書には、極秘又は秘の区分、秘密取扱期間及び作成部署名を表示するものとする。
- 2 極秘の文書には文書番号、配付先等を記録して、その所在を明らかにしておくものとする。

（秘密文書の登録）

- 第57条 秘密文書については、本部においては各部長、事務センターにおいては事務センター長、年金事務所においては年金事務所長が管理する秘密文書管理簿に文書番号、配付先その他必要な事項を記載するものとする。
- 2 極秘の文書については、前項によるほか、本部においては情報管理対策担当部署の長、事務センターにおいては管理担当部署の長、

年金事務所においては庶務担当部署の長が管理する極秘文書管理簿に文書番号、配付先その他必要な事項を記載するものとする。

（秘密文書の保存）

第58条 秘密文書は、第36条の規定にかかわらず、所管部署において保存するものとする。

2 秘密文書は、金庫その他施錠のできる書庫に保管するものとする。

（秘密文書の複製）

第59条 秘密文書は、その指定者の許可を受けた場合に限り複製することができる。

2 前項の規定により複製された文書については、第55条第1項及び第2項の指定があったものとみなす。

（秘密文書の発送）

第60条 極秘の文書の発送は、密封の上、秘密文書の取扱責任者（指定者が指定する当該秘密文書の保管、出納等を行う者をいう。以下同じ。）又はその指定する者が携行することにより行うものとする。

2 秘の文書の発送は、秘密文書の取扱責任者の指定する方法により行うものとする。

（秘密文書の廃棄）

第61条 秘密文書の廃棄は、秘密文書の取扱責任者が焼却その他復元不可能な方法により行うものとする。

（行政機関の秘密文書の取扱い）

第62条 行政機関より接受した秘密文書については、当該秘密文書を発した行政機関における秘密文書の取扱いを尊重し、この規程の定めるところにより秘密保全の取扱いを行うものとする。

2 前項の場合において、行政機関の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに、当該行政機関と協議するものとする。

第6章 法令に基づく開示請求等

（開示請求等への適切な対応）

第63条 機構は、法に基づく開示の請求及び不服申立て（以下「開

示請求等」という。)があった場合には、法及び関係法令に基づき、適切に事務処理を行うものとする。

2 機構は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づく国に対する開示請求等があった場合には、国と連携して、適切に事務処理を行うものとする。

3 前2項の事務処理の実施に際し必要な事項は、細則で定める。

第7章 雑則

（文書番号の更新）

第64条 この規程に規定する文書番号については、毎日更新するものとする。

（図画及び電磁的記録の管理の特則）

第65条 図画及び電磁的記録の管理については、この規程によるほか、この規程によることができないか、又はこの規程によることが適当でない事項については、副理事長が定めるところによる。

（他の法令との関係）

第66条 法人文書の管理に関しこの規程に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令並びに諸規程に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（改廃）

第67条 この規程の改廃については、理事会が決定する。

（実施に関する事項）

第68条 この規程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、細則で定める。

附 則

（施行期日）

第1条 この規程は、平成22年1月1日から施行する。

（文書の取扱いの特例）

第2条 第40条及び第41条（第52条において読み替えて準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、細則で定める文書については、当面、当該文書の保存期間を超えても廃棄しないものとする。

第3条 この規程の施行の際現にある帳簿、収受印及び発議印については、当分の間、取り繕って使用することができる。

（経過措置）

第4条 当分の間、この規程における「部」には刷新システム開発部を含む。また、刷新システム開発部長は「部長」を含む。

（令和2年3月1日改正の適用範囲）

第5条 令和2年3月1日改正による改正後の規定については、施行の際現に第34条第2項に規定する方法により保存している文書として細則で定めるものについても適用する。

（年金記録関係文書保存期間の特例）

第6条 当分の間、第31条の規定にかかわらず、年金記録関係文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

（1）年金記録関係文書（年記第1類） 150年

（2）年金記録関係文書（年記第2類） 120年

（3）年金記録関係文書（年記第3類） 100年

2 前項各号の年金記録関係文書の分類は、附則別表の法人文書保存期間基準（特例）の定めるところによる。

3 第1項の保存期間は、年金記録関係文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。

（年金記録関係文書の整理）

第7条 当分の間、機構は、機構の保有する年金記録関係文書の適切な保存のため、年金記録関係文書基準表を定めるものとする。

2 前項の年金記録関係文書基準表は、細則で定める。

3 第1項の年金記録関係文書基準表については、年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

（出張相談室及び出張相談室長に関する経過措置）

第8条 当分の間、この規程において出張相談室は「分室」とみなし、出張相談室長は分室長とみなす。

別表（第31条関係）

法人文書保存期間基準

1 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）移管・廃棄簿
- （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

2 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3号に該当するもの又は特に輕易なものを除く。）
- （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。）

3 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。）

４ 第４類（３年保存）

（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

（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

（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

（４）調査又は研究の結果が記録されたもの

（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

（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

（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。）

５ 第５類（１年保存）

（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

（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

（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。）

６ 第６類（事務処理上必要な１年未満の期間保存）

第１類から第５類までに該当せず、かつ常時利用としない法人文書

７ その他常時利用する文書（常用）

法人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法人文書

附則別表（附則第６条関係）

法人文書保存期間基準（特例）

1 年記第1類（150年保存）

（1）年金記録関係文書のうち、資格取得届等に属する文書

（2）年金記録関係文書のうち、障害年金の裁定請求等に属する文書

2 年記第2類（120年保存）

年金記録関係文書のうち、遺族年金の裁定請求等に属する文書

3 年記第3類（100年保存）

年金記録関係文書のうち、老齢年金の裁定請求等に属する文書