

社会保険庁における行政文書の保存の取扱いについて

平成 21 年 7 月
社会保険庁1 概要

- 昨年 3 月に、当時の上川公文書管理担当大臣より、当分の間は、保有する行政文書の廃棄をいったん中止するよう発言があったことを踏まえ、社会保険庁を含む各省庁においては、行政文書の廃棄を中止。
- 昨年 1 1 月に、内閣官房より、この中止の措置は廃止されるとの事務連絡があったが、年金記録問題に関連する行政文書については、その後も社会保険庁における独自の取扱いとして、保存期間にかかわらず、当面の間、廃棄しないこととしている。

2 具体的な取扱い

- 年金記録問題に関連する文書、例えば、資格取得届、資格喪失届、月額変更届等は、保存期間にかかわらず、廃棄しないこととしている。
ただし、処理結果リスト（入力内容に誤りがないかを目視確認する目的で入力後に出力されるもの）については、目視確認の実施をもって目的を達しており、オンライン上で処理内容を事後的に確認することもできることから、一定期間後は廃棄を認めている。
- また、意思決定の経過を記載した文書の取扱いについては、
 - ①「行政文書の管理方策に関するガイドライン」（平成 12 年 2 月 25 日各省庁事務連絡会議申合せ）では、法令の制定又は改廃及びその経緯等について所要の文書を正確に作成するよう規定されており、
 - ②「社会保険庁文書管理規程」（平成 13 年 3 月 30 日社会保険庁訓令第 13 号）では、決裁文書に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することとされており、これらに沿った取扱いを実施している。
- 決裁文書に経緯等を添付する以外にも、会議資料・議事録などの形で、必要に応じて保管している。