

四国厚生支局健康福祉課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	-	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					-		
		③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					-		
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					-		
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案					-		
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・承認申請書 ・変更承認申請書 ・指定申請書 ・指定取消申請書 ・財産処分の報告	あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゅう師養成施設	認定申請	平成○年度	承認申請	許認可等の効力消滅後5年	2 (1) ①12 (2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
					変更承認申請	平成○年度	変更承認申請		2 (1) ①12 (2)	
				栄養士養成施設	承認申請	平成○年度	承認申請		2 (1) ①12 (2)	
					変更承認申請	平成○年度	変更承認申請		2 (1) ①12 (2)	
				管理栄養士養成施設	承認申請	平成○年度	承認申請		2 (1) ①12 (2)	
					変更承認申請	平成○年度	変更承認申請		2 (1) ①12 (2)	
					指定取消申請	平成○年度	指定取消申請		2 (1) ①12 (2)	
社会福祉士養成施設	指定申請	平成○年度	指定申請	2 (1) ①12 (2)						
	変更承認申請	平成○年度	変更承認申請	2 (1) ①12 (2)						
介護福祉士養成施設	指定申請	平成○年度	指定申請	2 (1) ①12 (2)						

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
					変更承認申請	平成〇年度 変更承認申請		2 (1) ①12 (2)	
					指定取消申請	平成〇年度 指定取消申請		2 (1) ①12 (2)	
				補助金等	保健衛生施設等施設・設備整備費 財産処分	平成〇年度 財産処分	5年	2 (1) ①12 (2)	
					保健衛生施設等施設・設備整備費 財産処分 (包括承認)	平成〇年度 財産処分 (包括承認)		2 (1) ①12 (2)	
					社会福祉施設整備費 財産処分	平成〇年度 財産処分		2 (1) ①12 (2)	
					社会福祉施設整備費 財産処分 (包括承認)	平成〇年度 財産処分 (包括承認)		2 (1) ①12 (2)	
					地域介護・福祉空間整備等施設整備 交付金、地域介護・福祉空間整備推 進交付金 財産処分	平成〇年度 財産処分		2 (1) ①12 (2)	
					地域介護・福祉空間整備等施設整備 交付金、地域介護・福祉空間整備推 進交付金 財産処分 (包括承認)	平成〇年度 財産処分 (包括承認)		2 (1) ①12 (2)	
					次世代育成支援対策施設整備交付金 財産処分	平成〇年度 財産処分		2 (1) ①12 (2)	
					次世代育成支援対策施設整備交付金 財産処分 (包括承認)	平成〇年度 財産処分 (包括承認)		2 (1) ①12 (2)	
					保育所等整備交付金 財産処分	平成〇年度 財産処分		2 (1) ①12 (2)	
					保育所等整備交付金 財産処分 (包括承認)	平成〇年度 財産処分 (包括承認)		2 (1) ①12 (2)	
							5年	—	廃棄
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (十二の項)					—	
		(4) 補助金等の交付 (地方公共団体に対する交付を含む。) に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 (十三の項イ)					補助金等の交付に係る事業終了後5年	以下について移管・補助金等の交付の条件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 (十三の項ロ)	補助金等	結核医療費国庫負担 (補助) 金	平成〇年度 結核医療費国庫負担 (補助) 金	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2 (1) ①12 (4)	
					原爆被爆者健康診断費・手当・葬祭料交付金	平成〇年度 原爆被爆者健康診断費・手当・葬祭料交付金		2 (1) ①12 (4)	
					児童扶養手当給付費国庫負担金	平成〇年度 児童扶養手当給付費国庫負担金		2 (1) ①12 (4)	
					児童入所施設措置費等国庫負担金	平成〇年度 児童入所施設措置費等国庫負担金		2 (1) ①12 (4)	
					特別児童扶養手当事務取扱交付金	平成〇年度 特別児童扶養手当事務取扱交付金		2 (1) ①12 (4)	
					特別障害者手当等給付費国庫負担金	平成〇年度 特別障害者手当等給付費国庫負担金		2 (1) ①12 (4)	

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
					婦人保護費国庫負担(補助)金	平成〇年度 婦人保護費国庫負担(補助)金		2(1)①12(4)	
					保健衛生施設等施設・設備整備費	平成〇年度 保健衛生施設等施設・設備整備費		2(1)①12(4)	
					社会福祉施設等施設整備費	平成〇年度 社会福祉施設等施設整備費		2(1)①12(4)	
					地域介護・福祉空間整備等施設整備交付金	平成〇年度 地域介護・福祉空間整備等施設整備交付金		2(1)①12(4)	
					次世代育成支援対策施設整備交付金	平成〇年度 次世代育成支援対策施設整備交付金		2(1)①12(4)	
					保育所等整備交付金	平成〇年度 保育所等整備交付金		2(1)①12(4)	
					社会福祉施設等災害復旧費国庫補助金	平成〇年度 社会福祉施設等災害復旧費国庫補助金		2(1)①12(4)	
					保健衛生施設等災害復旧費国庫補助金	平成〇年度 保健衛生施設等災害復旧費国庫補助金		2(1)①12(4)	
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書	補助金等	結核医療費国庫負担(補助)金	平成〇年度 結核医療費国庫負担(補助)金	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	
					原爆被爆者健康診断費・手当・葬料交付金	平成〇年度 原爆被爆者健康診断費・手当・葬料交付金		2(1)①12(4)	
					児童扶養手当給付費国庫負担金	平成〇年度 児童扶養手当給付費国庫負担金		2(1)①12(4)	
					児童入所施設措置費等国庫負担金	平成〇年度 児童入所施設措置費等国庫負担金		2(1)①12(4)	
					特別児童扶養手当事務取扱交付金	平成〇年度 特別児童扶養手当事務取扱交付金		2(1)①12(4)	
					特別障害者手当等給付費国庫負担金	平成〇年度 特別障害者手当等給付費国庫負担金		2(1)①12(4)	
					婦人保護費国庫負担(補助)金	平成〇年度 婦人保護費国庫負担(補助)金		2(1)①12(4)	
					保健衛生施設等施設・設備整備費	平成〇年度 保健衛生施設等施設・設備整備費		2(1)①12(4)	
					社会福祉施設等施設整備費	平成〇年度 社会福祉施設等施設整備費		2(1)①12(4)	
					地域介護・福祉空間整備等施設整備交付金	平成〇年度 地域介護・福祉空間整備等施設整備交付金		2(1)①12(4)	
					次世代育成支援対策施設整備交付金	平成〇年度 次世代育成支援対策施設整備交付金		2(1)①12(4)	
					保育所等整備交付金	平成〇年度 保育所等整備交付金		2(1)①12(4)	
					社会福祉施設等災害復旧費国庫補助金	平成〇年度 社会福祉施設等災害復旧費国庫補助金		2(1)①12(4)	
					保健衛生施設等災害復旧費国庫補助金	平成〇年度 保健衛生施設等災害復旧費国庫補助金		2(1)①12(4)	
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) ②審議会等文書(十四の項ロ)	・不服申立書 ・録取書  ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見				裁決又は決定その他の処分後10年	-	以下について移管・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					-	
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決 ・決定書					-	

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
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ②訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・兼証 ・判決書 ・和解調書				訴訟終了後 10年	— — —	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ） ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ） ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ） ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・概要要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概要要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知			10年	— — — —	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。） ・財政法第二十条第二項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ） ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ） ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）	・国の債務に関する計算書 ・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。） ・調書	補助金等	債務負担額計算書	平成〇年度 債務負担額計算書	5年	2(1)①15(2) — — —	以下について移管 ・財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）

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
		⑤国会における決算の審査に関する 文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
		⑥物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書						
		⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書						
		⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿						
		⑨会計機関等の任免に関すること							
		⑩政府調達に関すること	・政府調達 ・官公需 など				3年		廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく 奪の重要な経緯（5の項 4）に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪をす るための決裁文書及び伝達の文書 （二十八の項）	民生委員・児童委員	厚生労働大臣特別表彰  厚生労働大臣表彰	平成〇年度 厚生労働大臣特別表彰  平成〇年度 厚生労働大臣表彰	10年	2(1)①20  2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・ 改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章 の選考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に 重要な大臣表彰に係 るもの ・国外の著名な表彰 の授与に関するもの
22	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理	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 ②）取得した文書の管理を行うための 帳簿（三十一の項）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄 ※システム管理
			③施行した文書の管理を行うための 帳簿	・受付簿	文書管理	受付簿	5年	2(1)①22	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃 棄の状況が記録された帳簿（三十三 の項）	・施行簿	文書管理	施行簿	5年	2(1)①22	
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃 棄の状況が記録された帳簿（三十三 の項）	・移管・廃棄簿			30年	2(1)①22	移管 ※システム管理
	(2)行政文書の保存期間基準	保存期間表に関すること	・保存期間表	文書管理	保存期間表	保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項									
26	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書			5年		廃棄
27	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報			5年		廃棄
28	所管する業務に係る 関係機関等との会議 及び連絡調整に関す る事項	会議の開催及び連絡調整に 関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な 資料	・会議資料 ・出席者名簿	会議資料	中国四国9県民生主管部長会議	平成〇年度 民生主管部長会議	5年	

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			
29	業務計画の立案及び執行に関する事項	業務計画の立案及び執行に関する文書	・業務計画書 ・業務実績書 ・事業年報	業務計画等	業務計画関係	平成〇年度 業務計画等	5年	—	廃棄			
30	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	広報	ホームページ関係	平成〇年度 ホームページ	5年	—	移管 廃棄			
31	その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局内会議に関する文書	・配付資料	—	—	—	5年	—	廃棄			
32	その他所管に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	所管する業務に関する文書	・変更届	あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゅう師養成施設	変更届出	平成〇年度 変更届出	5年	—	廃棄		
					栄養士養成施設	変更届出	平成〇年度 変更届出	5年	—	廃棄		
					管理栄養士養成施設	変更届出	平成〇年度 変更届出	5年	—	廃棄		
					社会福祉士養成施設	変更届出	平成〇年度 変更届出	5年	—	廃棄		
					介護福祉士養成施設	変更届出	平成〇年度 変更届出	5年	—	廃棄		
					・実施届出書 ・実施報告書	社会福祉士養成施設	社会福祉士実習指導者講習会	平成〇年度 社会福祉士実習指導者講習会	5年	—	廃棄	
						介護福祉士養成施設	介護福祉士実習指導者講習会	平成〇年度 介護福祉士実習指導者講習会	5年	—	廃棄	
							実務者研修教員講習会及び医療的ケア教員講習会	平成〇年度 実務者研修教員講習会及び医療的ケア教員講習会	5年	—	廃棄	
							介護教員講習会	平成〇年度 介護教員講習会	5年	—	廃棄	
							介護技術講習会	実施届出 実施報告	平成〇年度 実施届出 平成〇年度 実施報告	5年 5年	— —	廃棄 廃棄
					・進達・具申	民生委員・児童委員	委・解囑、感謝状	平成〇年度 委・解囑、感謝状	5年	—	廃棄	
								平成〇年度 物品の送付	1年	—	廃棄	
								一斉改選	平成〇年度 一斉改選	5年	—	廃棄
					・調査規程 ・年次報告書 ・実施通知 ・結果通知	養成施設	規程等	平成〇年度 規程等	5年	—	廃棄	
								年次報告	平成〇年度 年次報告	1年	—	廃棄
								指導調査	平成〇年度 指導調査	5年	—	廃棄
通知等	平成〇年度 通知等	5年	—	廃棄								

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
			・実施通知 ・受講決定 ・受講証明	医療安全	医療安全に関するワークショップ	平成〇年度 医療安全に関するワー クショップ (3年保存)	3年	—	廃棄
			・講師依頼 ・経理関係書類			平成〇年度 医療安全に関するワー クショップ (5年保存)	5年	—	廃棄
			・実施通知 ・結果通知	生活保護法施行事務	指定医療機関に対する共同指導	平成〇年度 指定医療機関に対する 共同指導	5年	—	廃棄
						生活保護法施行事務監査	平成〇年度 生活保護法施行事務監 査	5年	—
			・計画書 ・調書	医療観察法関係	移送業務	平成〇年度 医療観察法に基づく移 送業務	3年	—	廃棄
						精神保健判定医・参与員推薦事務	平成〇年度 医療観察法に基づく精 神保健判定医・参与員推薦事務	3年	—
33	情報セキュリティに 関する事項	情報セキュリティに関する こと	・USBメモリ管理簿	情報セキュリティ	管理簿	平成〇〇年度〇〇管理簿	3年	—	廃棄