

中国四国厚生局調査課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和8年2月9日改正
文書管理者:調査課長

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 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								
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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) ・訴状 ・期日呼出状 ②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項) ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ③判決書又は和解調書(十五の項ハ) ・判決書 ・和解調書	訴訟	訴訟	訴訟関係(〇年(〇)第000号)	訴訟終結後10年	2(1)①11(6) 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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
		(2)行政手続法第2条3号の許認可等(以下「許認可等」という。)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に記録された文書(十一の項)	行政文書開示請求	情報公開	○年度行政文書開示請求 ○年度審査請求 保有個人情報開示請求 ○年度保有個人情報開示請求 ○年度保有個人情報審査請求	5年	2(1)①11(2) 以下について移管 ・国籍に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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) ・訴状 ・期日呼出状 ②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項) ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ③判決書又は和解調書(十五の項ハ) ・判決書 ・和解調書	訴訟	訴訟	訴訟関係(〇年(〇)第000号)	訴訟終結後10年	2(1)①12(6) 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
		(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に記録された文書(十一の項)	行政文書開示請求	情報公開	○年度行政文書開示請求 ○年度審査請求 保有個人情報開示請求 ○年度保有個人情報開示請求 ○年度保有個人情報審査請求	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
その他の事項								
3	文書の管理に関する事項	文書の管理等	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(三十の項)	・標準文書保存期間基準(保存期間表)	文書管理	文書管理	保存期間表	常用 2(1)①22 廃棄
上記各号に該当しない事項								
4	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	・公益通報 ・情報提供 情報管理	医療保険 情報管理	情報提供 情報提供依頼	○年度情報提等供内容検討会 ○年度情報提供依頼	5年 一 廃棄
5	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	・要綱・規程	諸規程	諸規程	○年度情報提供等処理要領	10年 一 廃棄 ※現行版は共働支援システムで管理(常用)
6	その他地方厚生局における総合調整に関する事項	通知文書の受付及び報告文書に関する総合調整に関する事項	受付通知文書及び報告文書	・通知書 ・報告書	通知・事務連絡	通知・事務連絡	○年度通知・事務連絡	5年 一 廃棄
7	広報広聴に関する事項	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稿 ・SNS掲載原稿	広報関係	情報発信	○年度HPデータ ○年度情報発信	5年 一 廃棄