

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	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										
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)	訴訟	訴訟	訴訟関係(○年(○)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)							
		(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	行政文書開示請求	○年度行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	以下について移管 ・国籍に関するもの
			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						
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)	訴訟	訴訟	訴訟関係(○0年(○)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)							
		(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	行政文書開示請求	○年度行政文書開示請求	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
							○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						
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	医療保険	情報提供	○年度情報提供等供内容検討会	5年	―	廃棄
					情報管理	情報提供依頼	○年度情報提供依頼			
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	―	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 書に関すること	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	―	廃棄
7	広報広聴に関する事 項	広報広聴に関すること	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	5年	―	廃棄
							○年度情報発信			