

中国四国厚生局総務課 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：総務課長

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	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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）	・特例民法法人の許認可申請 ・特例民法法人の移行申請	庶務	特例民法法人	移行に係る意見聴取等（〇年度） 立入検査（〇年度） 移行登記（〇年4月1日移行法人）	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2) 以下について保管・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 廃棄
	(2)事業内容のこと	法人の事業内容が記録された文書	・事業計画 ・決算報告 ・登記の報告	庶務	特例民法法人	議案書（〇年度） 変更登記等（〇年度） 事業計画書等（〇年度） 特例民法法人関係（〇年度）	5年	—
その他の事項								
2	予算及び決算に関する事項	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	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） ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為補助簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・科目更生 ・戻入 ・徴収済額報告書 ・債権管理簿 ・現金出納簿 ・歳入歳出外小切手・振替書受払簿 ・歳入歳出外現金出納官吏当座預金出納簿	会計	歳入・歳出	支出済一覧表（〇年度） 支出負担行為日計表（〇年度） 各種報告関係（〇年度） 歳入・歳出に関する計算書及び報告書（〇年度） 物品取得措置請求書（〇年度） 役務要求書（〇年度） 科目更正決議書（〇年度） 購入伺（〇年度） 戻入・返納金（〇年度） 納品書（〇年度） 契約伺（〇年度）	5年	2(1)①15(2) 以下について保管・財政法第三十七條第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに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。） ・財政法第三十七條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。）
		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）	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	会計	債権管理	債権発生通知書並びに調査確認決議書（〇年度）	5年	2(1)①15(2)
		③会計検査院の検査及び大臣官房の監査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	会計	帳簿	徴収簿（〇年度） 支出負担行為差引簿（〇年度） 認証簿（〇年度） 支出負担行為補助簿（〇年度） 支出決定簿（〇年度） 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏）（〇年度） 現金出納簿（出納員） 現金出納簿（収入官吏） 歳入歳出外小切手・振替書受払簿 歳入歳出外現金出納官吏当座預金出納簿・当座小切手等送付簿	5年	2(1)①15(2)
		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）	・調書 ・概算払整理簿 ・合同庁舎管理 ・会計関係通知綴	会計	雑件	省エネ（〇年度）	5年	2(1)①15(2)
		⑤物品の購入等に関する決裁文書など	・見積書 ・契約伺書 ・公募 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・物品要求書 ・役務等要求書 ・国家試験会場借用申請	会計	歳入・歳出	支出証拠書（〇年度）	5年	2(1)①15(2)
		⑥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 ・小切手国庫金振替書整理簿	会計	資金前渡	現金出納簿（〇年度） 小切手国庫金振替書整理簿（〇年度） 前渡資金出納計算書（〇年度） 前渡資金支払証拠書（〇年度） 前渡資金科目整理簿（〇年度）	5年	2(1)①15(2)
		⑦出張の旅費及び謝金の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿 ・支払伺	会計	歳入・歳出	社会保険医療協議会決裁綴（〇年度） 年金記録訂正審議会決裁綴（〇年度） 講師謝金・委員等旅費関係起案綴（〇年度） 赴任旅費関係綴（〇年度）	5年	2(1)①15(2)
		⑧会計機関等の任免に関する事項	・予算執行機関関係 ・出納官吏等検査関係 ・人事発令 ・日本銀行宛取引開始通知書	会計	歳入・歳出	人事発令（〇年度） 予算執行機関関係（〇年度） 出納官吏等検査関係（〇年度） 日本銀行宛通知関係（〇年度）	5年	2(1)①15(2)
		⑨政府調達・公共調達に関する事項	・政府調達 ・官公需 ・公共調達委員会 ・公共調達審査会 ・図書選定委員会 ・随契フォローアップ	会計	歳入・歳出	公共調達審査会（〇年度） 公共調達委員会（〇年度） 随契フォローアップ（〇年度）	3年	2(1)①15(2) 廃棄
		⑩入札の参加資格に関する事項	・資格審査申請書 ・資格審査変更届	会計	歳入・歳出	入札参加資格関係（物品、役務、建設工事、測量、建設コンサルタント）（〇年度）	3年	2(1)①15(2) 廃棄

中国四国厚生局総務課 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：総務課長

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
3 荣典又は表彰に関する事項	榮典又は表彰の授与又ははく章の重要な経緯	表彰等に関する本省協議文書等		庶務	榮典・表彰	叙位・叙勲候補者推薦（〇年度） 永年勤続表彰（〇年度）	5年	2(1)①20	廃棄
4 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）	・行政文書ファイル管理簿 ・台帳 ・法令、規程、基準 ・通知 ・手引き、マニュアル	庶務	文書管理	行政文書ファイル管理簿 保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄
		行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録	庶務	文書管理	廃棄の記録（〇年度）	5年	2(1)①22	廃棄
		文書管理に関する諸作業に関する文書	・文書管理状況報告 ・保存期間表更新作業	庶務	文書管理	文書管理に関する諸作業（〇年度）	1年		廃棄

上記各号に該当しない事項

5 人事に関する事項	(1)職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書 ・治癒認定 ・療養補償等原義	厚生	公務災害	公務災害（〇年度）	完結の日から5年	-	廃棄
	(2)職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・人事記録 ・人事異動 ・進退 ・採用 ・勤務延長 ・割愛 ・任期付職員・官民交流	庶務	人事	人事記録	永久（人事記録の記載事項等に関する内閣府令 第5条）	-	職員が死亡した場合は、保管を要しない。
			・旧姓使用 ・月異動内申書 ・月異動給与発令通知 ・採用活動 ・移管書類	庶務	人事	人事異動（〇年度） 一般職採用（〇年度） 2種職員採用（〇年度） 職員採用（〇年度） 職場体験実習（〇年度） 旧姓使用（〇年度）	5年 30年	-	廃棄
			・協議・報告	庶務	各種報告	各種報告（〇年度）	3年	-	廃棄
			・職員の再就職	庶務	人事	職員の再就職（〇年度）	5年	-	廃棄
	(3)職員の給与	①職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・勤勉手当 ・住民税 ・国庫金振込請求書 ・国家公務員給与振込明細表 ・返納金戻入 ・控除申告書（扶養・保険料） ・給与関係資料 ・給与等調査・報告 ・給与簿監査関係	庶務	給与	基準給与簿（〇年度） 職員別給与簿（〇年度） 住民税（〇年度） 源泉所得税関係（〇年度） 給与等調査・報告（〇年度） 給与簿監査関係（平成25年度） 国家公務員給与振込明細表（〇年度） 財形貯蓄（〇年度） 前渡資金交付請求書（〇年度） 特別徴収税額通知書（〇年度） 給与関係資料（〇年度） 控除等申告書（扶養・保険料）（〇年分） 国庫金振込請求書（〇年度） 給与関係 戻入・返納金（〇年度） 給与の口座振込申出書（〇年度） 個人型確定拠出年金	5年	-	廃棄
		②職員の昇級・昇格に関する決定内容が記録された文書	・昇級・昇格	庶務	人事	昇任・昇格等（〇年度）	5年	-	廃棄
		③職員の初任給決定に関する決定内容が記録された文書	・初任給決定・俸給適用変更	庶務	給与	初任給決定・再計算調書（〇年度）	退職後5年	-	廃棄
		④職員の退職手当に関する決定内容が記載された文書	・退職手当	庶務	手当	退職手当（〇年度）	5年	2(1)①13(4)	廃棄
	⑤各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿		庶務	手当	通勤手当認定簿 単身赴任手当認定簿 住居手当認定簿 扶養手当認定簿 各種手当認定簿（転出・退職者）（〇年度） 各種手当の事後確認（〇年度）	要件欠格後5年1月 要件欠格後5年	-	廃棄
	⑥支給に関する調書	・広域異動手当支給調書		庶務	手当	広域異動手当支給調書	要件欠格後5年	-	廃棄
(4)職員の服務	①職員の休暇等に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・育児休業 ・自己啓発休業等 ・勤務しないことの承認願		庶務	サービス	育児休業（〇年度） 休暇簿（〇年）	3年	-	廃棄
	②職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・延着証明書 ・欠勤簿		庶務	サービス	欠勤簿（〇年） 週休日の振替簿（〇年） 早出遅出勤務の承認について（〇年度） 出勤簿（〇年）	3年 5年	-	廃棄
	③職員の出張及び自動車使用に関する文書	・旅行命令簿（依頼簿） ・外勤内申 ・出張内申 ・復命書 ・プリベイドカード管理簿		庶務	出張	旅行命令簿・依頼簿（〇年度） S E A B I S 決裁添付書類（〇年度） 出張伺・復命書（〇年度）	5年 5年 3年	-	廃棄 ※旅行命令簿・出張内申・復命書はSEABISシステムにて原本管理（常用・廃棄）
		・自動車運行日誌 ・自動車運行記録及び使用燃料報告書 ・自動車事故報告書		庶務	管理	官用車運行日誌（〇年度） 自動車安全点検記録兼運行日誌（〇年度）	1年	-	廃棄

中国四国厚生局総務課 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：総務課長

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	
		④各種承認・許可	・公務外海外渡航 ・研究集会参加 ・専従許可 ・兼業承認・届出 ・営利企業再就職	庶務	サービス	海外渡航承認（〇年度）	3年	—	廃棄	
		⑤倫理法・倫理規定に定められた文書	・贈与等報告書 ・講演等承認申請書 ・所得等報告書 ・飲食届出書	庶務	サービス	贈与等報告書・講演等承認申請書・所得等報告書・飲食届出書（〇年度）	3年	—	廃棄	
		⑥勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・勤務実績報告書 ・管理職員特別勤務手当 ・日割計算調書、差額計算調書	庶務	サービス	勤務時間割振（〇年度） 勤務時間及び休暇制度等調査・報告（〇年度）	5年（給与法）	—	廃棄	
		⑦その他	・特定事業主行動計画	庶務	サービス	特定事業主行動計画関係（〇年度）	1年	—	廃棄	
	(5)職員の健康管理及び福利厚生に関する事項	①児童手当の支給に関する文書	・現況届 ・認定 ・支払伺 ・児童手当 ・児童手当・特例給付受給者台帳等	厚生	児童手当	児童手当（〇年度）	5年	—	廃棄※受給者台帳等は常用	
		②職員の健康管理に関する文書	・健康管理簿 ・健康診断、人間ドック ・健康管理医の指導区分判定	厚生	福利厚生	健康管理簿 健康管理医による指導区分判定について（〇年度） 定期の健康診断（一般・特別）（〇年度） 健康安全（ストレスチェック制度）（〇年度）	5年	—	廃棄	
		③職員の福利厚生に関する文書	・財形貯蓄 ・住宅事情調査 ・宿舎人退去、明渡猶予等	厚生	宿舎	合同宿舎（〇年度） 住宅事情調査（〇年度）	3年	—	廃棄	
	(6)職員の人事評価	職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書	庶務	人事	人事評価（〇年度）	5年	—	廃棄	
	(7)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒	庶務	人事	懲戒処分等（〇年度）	10年	—	廃棄	
	(8)職員の分限に関すること	職員の分限に関する文書	・分限	庶務	サービス	矯正措置（〇年度）	10年	—	廃棄	
	(9)職員の研修実施に関する事項	職員の研修の計画、実施に関する文書	・研修計画 ・研修実施 ・研修実績	庶務	研修	職員研修（〇年度）	3年	—	廃棄	
	(10)各種証明		・各種証明 ・人事、給与、勤務内容証明 ・身分証、検査証 ・合同宿舎通行証	庶務	管理	身分証明書発行（〇年度） 検査証発行（〇年度） 在職証明等（〇年度）	3年	—	廃棄	
	(11)非常勤職員の採用・退職に関すること		・非常勤職員の採用・退職 ・委嘱・解職関係（局内協議）	庶務	非常勤職員	期間業務職員（〇年度） 雇用保険手続（〇年度） 委嘱・解嘱（〇年度） 社会保険手続（〇年度）	3年	—	廃棄	
6	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳 ・土地建物管理台帳	会計	国有財産	国有財産台帳登載決議書（〇年度）	常用	—	廃棄※国有財産台帳はシステムにて管理（常用）
			・売払に係る入札関係文書（落札案件）	会計	国有財産	売払申請関係（〇年度）	売払後10年	—	廃棄	
			・使用許可関係（10年以上は30年保存） ・譲渡関係 ・価格改定 ・国有財産価格改定評価調書	会計	国有財産	価格改定評価調書（〇年度末） 国有財産台帳価格改定関係（〇年度作成） 国有財産所属替（〇年度作成）	10年	—	廃棄	
			・用途廃止関係 ・随意契約 ・価格評定 ・使用現況調査報告書 ・売払に係る入札関係文書（不落・不調案件） ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付報告書 ・国有財産台帳登載資料 ・国有財産関係通知綴	会計	国有財産	各種報告関係（〇年度） 登記事項証明書の公用請求について（〇年度） 支出決議書・保管現金払込決議書・収納済額整理決議書（〇年度） 国有財産台帳登載決議書（〇年度） 国有財産通知・報告関係（〇年度） 有償貸付関係（〇年度） 買受勧奨（〇年度） 売払事務委任（〇年度） 中国財務局借受庁舎等実地監査（〇年度） 10条調整（中国財務局）（〇年度）	5年	—	廃棄	
	(2)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿	会計	物品	物品管理簿 物品供用簿	常用	—	廃棄※現行版はSEABISにて管理（常用）	
			・物品不用決定、管理換関係 ・物品管理計算書 郵便切手受払簿など ・物品関係通知	会計	物品	消耗品（〇年度） 不要決定（〇年度） 物品損傷報告書関係（〇年度） 物品管理換承認（〇年度） 郵便切手受払簿（〇年度）	5年	—	廃棄	

中国四国厚生局総務課 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：総務課長

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
7 庁舎管理に関する事項	(1)庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する文書	・広島合庁関係	庶務	庁舎管理	広島合同庁舎管理関係（〇年度）	1年	—	廃棄
			・庁舎管理関係	会計	国有財産	庁舎管理関係（〇年度）	5年	—	廃棄
			・官庁建物実態調査	会計	国有財産	官庁建物実態調査（〇年度）	5年	—	廃棄
	(2)庁舎移転に関する事項	庁舎移転に関する文書	・庁舎移転関係	会計	庁舎移転	山口事務所移転関係（〇年度）	10年	—	廃棄
8 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資料	・各県防災計画	庶務	防災	各県防災計画関係（〇年度）	1年	—	廃棄
9 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 ・業務実績署 ・予算執行関係	会計	歳入・歳出	事業計画（年間執行見込額）（〇年度） 予算執行関係（〇年度）	5年	—	廃棄
10 その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	所管する業務に係る調査等に関する文書	・調査結果書 ・定例報告 ・庶務、給与、会計関係報告 ・財産に係る実地監査 ・特例民法法人に対する定期検査 ・省エネ関係	会計	歳入・歳出	エネルギー報告（〇年度） 調査・報告（〇年度） 〇年度調査報告関係	5年	—	廃棄 (ただし、重要なものは保管)
11 国家試験に関する事項	国家試験に関する事項	国家試験に係る決裁文書等	・国家試験	国家試験	国家試験	国家試験（〇年実施）	5年	—	廃棄
12 局内規程等に関する事項	局内規程等に関する事項	局内規程等の改廃に係る決裁文書等	・各種規程改廃案 ・組織細則改廃案	庶務	例規	組織細則改正（〇年度） 中国四国厚生局内規定制定・改廃（〇年度） 組織細則（現行） 中国四国厚生局内規定（現行）	10年	—	廃棄
13 その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局内会議に関する事項	局内会議に関する文書	・配付資料	庶務	法令遵守委員会	〇年度法令遵守委員会	5年	—	廃棄
14 災害時対応に関する事項	災害時対応に関する事項			庶務	防災	災害時対応（〇年度）	1年	—	廃棄
15 情報開示に関する事項	情報開示に関する事項	情報開示請求に係る文書等	・行政文書開示請求 ・保有個人情報開示請求	情報公開・個人情報保護 開示請求	行政機関の保有する個人情報保護 開示請求	行政文書開示決定通知（〇年度） 行政文書不開示決定通知（情報公開）（〇年度） 行政文書開示決定通知（個人情報保護）（〇年度） 行政文書不開示決定通知（個人情報保護）（〇年度） 審査請求	5年	—	廃棄
16 保有個人情報の点検・監査に関する事項	保有個人情報の点検・監査に関する事項	保有個人情報の点検・監査に係る文書等	・点検チェックリスト ・監査資料	情報公開・個人情報保護	点検・監査	局保有個人情報点検チェックリスト（〇年度） 厚生労働省保有個人情報管理規程に基づく内部監査（〇年度）	5年	—	廃棄
17 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事項	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティポリシーに基づく申請・届出 ・情報セキュリティ監査に基づく通知・報告	情報セキュリティ	情報セキュリティポリシーに規定する各種申請・届出 情報セキュリティ監査	各種申請・届出（〇年度） 情報セキュリティ監査（〇年度）	1年 5年	— —	廃棄 廃棄

※ 国家公務員共済組合法に定める各帳簿等については、国の行政文書に該当しない。したがって、標準文書保存期間基準に定めることを要しない。