

四国厚生支局総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日から適用
令和7年3月19日改訂

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									
11 個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の許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・ 行政文書開示請求 ・ 保有個人情報開示請求	情報公開	情報公開開示請求	〇〇年度行政文書開示請求	許認可等の効力消滅後5年	2 (1)①11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・ 国籍に関するもの
	(2) 行政手続法第2条第4号の不利処分（以下「不利処分」という。）に関する重要な経緯	不利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）	・ 処分案 ・ 理由	—	—	—	5年	2 (1)①11(3)	廃棄
	(3) 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て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） 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） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁決又は決定その他の処分後10年	2 (1)①11(5)	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に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度毎に取りまとめたもの。
			・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料・答申、建議、意見	—	—	—			
・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書			—	—	—				
・ 裁決・決定書			—	—	—				
(4) 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訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟終結後10年	2 (1)①11(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。	
		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—				
		・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—				
12 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の許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・ 行政文書開示請求	情報公開	情報公開開示請求	〇〇年度行政文書開示請求	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・監督に関するもの
			・ 経営力向上計画に係る認定申請書	中小企業等経営強化法	経営力向上計画	〇〇年度認定・変更・取消			
	(2) 不利処分に関する重要な経緯	不利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）	・ 処分案 ・ 理由	—	—	—	5年	2 (1)①12(3)	廃棄
(3) 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て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	—	—	—	裁決又は決定その他の処分後10年	2 (1)①12(5)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの	
		・ 諮問 ・ 議事概要 ・ 議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—				

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						
	(4) 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				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）	・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						
	(5) 事業内容に関すること	法人の事業内容が記録された文書	・事業計画 ・事業報告 ・決算報告 ・登記の報告 ・役員等変更届	中小企業等協同組合	中小企業等協同組合決算報告書	〇〇年度中小企業等協同組合決算報告書	5年	—	廃棄
			・報告関係	中小企業等協同組合	中小企業等協同組合報告等 事務・権限移譲	〇〇年度中小企業等協同組合報告 〇〇年度文書提供	3年	—	廃棄
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(1) 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・歳出	過年度支出協議 歳入・歳出決算報告 歳入月次 歳出 内示・示達 アダムス帳票 訂正請求依頼書	〇〇年度過年度支出協議 〇〇年度歳入・歳出決算報告 〇〇年度歳入金月計突合関係 〇〇年度支出決定確認決議書 〇〇年度支出負担行為計画示達表・支払計画表・支払元受高転換決議書 〇〇年度支出決定簿・支出負担行為差引簿 〇〇年度支出負担行為日計表・支出済一覧表・国庫債務負担行為日計表 〇〇年度訂正請求依頼書	5年	2 (1) ①15 (2)	廃棄 但し、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。）
					科目更正決議書	〇〇年度科目更正決議書			

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
		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）	・資金前渡官吏出納計算書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	歳入・歳出	資金前渡官吏出納計算書及び証拠書 歳入徴収額計算書及び歳入証拠書 支出計算書及び支出証拠書	○〇年度資金前渡官吏出納計算書及び証拠書 ○〇年度歳入徴収額計算書及び歳入証拠書 ○〇年度支出計算書及び支出証拠書		2 (1)①15(2)	
		③会計検査院及び大臣官房の検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。）	所管業務に係る調査等	諸報告（経理係）	○〇年度 会計監査指導・会計指導（大臣官房会計課） ○〇年度 会計実地検査（会計検査院）		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	契約	庁舎管理	○〇年度庁舎管理関係		2 (1)①15(2)	
				通達・通知	通達・通知	○〇年度通知・通達（経理） ○〇年度通知・通達（旅費）	10年	—	
		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	—	—	—	5年	—	
		⑥物品の購入等に関する決裁文書など	・見積書 ・契約何書 ・公募 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書	物品 契約 国家試験	物品調達計画 物品取得請求 契約 国家試験	○〇年度物品調達計画 ○〇年度物品取得請求関係 ○〇年度契約関係 ○〇年度国家試験関係		2 (1)①15(2)	
		⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・科目別整理簿 ・小切手国庫金振替書整理簿 ・預託金月計突合表	歳入・歳出	現金出納管理	○〇年度現金出納管理関係		2 (1)①15(2)	
		⑧出張の旅費及び謝金の支払いに関する文書	・支払伺	サービス	復命書	○〇年度復命書		2 (1)①15(2)	
		⑨会計機関等の任免に関すること	・予算執行機関関係 ・出納官吏等検査関係 ・任免発令 ・出納官吏等引継書	歳入・歳出	会計機関	○〇年度会計機関関係		2 (1)①15(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	
		⑩債権管理に関すること	・債権管理計算書 ・債権現在額通知書 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・債権管理簿 ・戻入決議書 ・債権調査確認及び歳入調査決定決議書	債権管理	債権管理 債権調査確認及び歳入調査決定 戻入	〇〇年度債権管理計算書・債権現在額通知書・収納未済歳入額繰越計算書 〇〇年度債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿 〇〇年度返納金調査確認・戻入決議書	5年	2(1)①15(2)		
		⑪政府調達・公共調達に関すること	・政府調達 ・官公需 ・公共調達委員会 ・公共調達審査会	契約	公共調達	〇〇年度公共調達委員会・公共調達審査会	3年	2(1)①15(2)	廃棄	
		⑫入札の参加資格に関すること	・資格審査申請書 ・資格審査変更届	各種証明	各種証明書	〇〇・〇〇・〇〇年度 全省庁統一資格審査 〇〇・〇〇年度 一般競争資格審査	3年	2(1)①15(2)	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	①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) ②表彰等に関する本省協議文書等	栄典・表彰	叙位・叙勲 表彰	〇〇年度叙位・叙勲 〇〇年度永年勤続表彰	10年 5年	2(1)①20 2(1)①20	廃棄 但し、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 廃棄	
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(三十の項) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③施行した文書の管理を行うための帳簿 ④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 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) ⑥通知・通達	文書管理	行政文書ファイル管理簿 文書管理 文書管理 — 通知・通達	行政文書ファイル管理簿 受付簿 收受文書台帳 施行簿 発議文書台帳 — 通知・通達	行政文書ファイル管理簿 〇〇年度受付簿 收受文書台帳 〇〇年度施行簿 発議文書台帳 — 〇〇年度通知・通達(文書関係)	常用 5年 5年 30年 30年 10年	2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22 2(1)①22	廃棄 ※システム管理 移管 ※システム管理 廃棄
	(2)公文書法に関する文書管理監査	課所等に対する監査通知文書	・文書監査通知書 ・チェックシート	文書管理	監査	〇〇年度文書監査	1年	2(1)①22	廃棄	
	(3)文書に関する諸報告	文書に関する諸報告	・管理状況報告	文書管理	諸報告	〇〇年度諸報告(文書関係)	5年	2(1)①22	廃棄	
	(4)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	

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		
上記各号に該当しない事項											
25	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 ・補償通知 ・治愈認定 ・療養補償等原義	公務災害等	公務災害補償 通勤災害補償	〇〇年度公務災害補償 〇〇年度通勤災害補償	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	人事	人事記録	人事記録	永久(記録記載等に関する府)	—	職員が死亡した場合は、保管を要しない。
					人事	人事	〇〇年度採用・勤務延長・割愛	30年	—	廃棄	
					人事	人事	〇〇年度人事関係 〇〇年度採用活動	5年	—	廃棄	
					サービス	職場体験実習 再就職	〇〇年度職場体験実習 〇〇年度再就職関係	—	—	—	
					人事	人事	〇〇年度人事関係報告 〇〇年度早期退職募集	3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 ・期末勤労手当 ・住民税 ・返納金戻入 ・給与関係資料 ・給与等調査・報告 ・給与簿監査関係 ・社会保険関係届書等 ・日割計算調書、差額計算調書 ・国庫金振込請求書 ・国家公務員給与振込明細表 ・マイナンバー台帳	債権管理 給与 手当 税申告	戻入 基準給与簿 給与報告 期末・勤労手当 住民税通知書	〇〇年度 返納金調査確認・戻入決議書 〇〇年度基準給与簿 〇〇年度給与等調査・報告 〇〇年度健康保険・厚生年金保険・雇用保険関係 〇〇年度期末・勤労手当関係 〇〇年度住民税関	5年	—	廃棄	
				・控除申告書(扶養・保険料) ・源泉徴収票 ・給与支払報告書	税申告	年末調整 源泉徴収票	〇〇年度扶養控除等申告書・保険料控除申告書 〇〇年度源泉徴収票関係	7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
		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	人事	人事	〇〇年度人事関係	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	人事	人事記録	人事記録	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	人事	人事	〇〇年度人事関係	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	手当	住居手当 通勤手当 単身赴任手当 扶養手当	住居手当認定簿及び住居届 通勤手当認定簿及び通勤届 単身赴任手当認定簿及び単身赴任手当 扶養手当認定簿及び扶養親族届	6年	—	廃棄
	・給与事後確認		手当	給与事後確認	〇〇年度給与事後確認	6年	—	廃棄	
	・単身赴任手当の認定に係る人事院事務総長に対する協議の文書 ・当該協議に対する回答の文書		手当	単身赴任手当協議書等	〇〇年度単身赴任手当協議書等	6年	—	廃棄	
		⑥支給に関する文書	・広域異動手当支給調書 ・初任給調整手当支給調書	手当	広域異動手当 初任給調整手当	広域異動手当支給調書 初任給調整手当支給調書	要件後5年	—	廃棄
		⑦通知・通達	・給与に係る通知、通達	通達・通知	通達・通知	〇〇年度通知・通達（人事院規則・人事給与） 〇〇年度通知・通達（国庫金関係）	10年	—	廃棄
(4) 職員の服務		①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	—	—	—	3年	—	廃棄
		②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	服務	服務	〇〇年度休暇関係	3年	—	廃棄
		③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・延着証明書 ・欠勤簿 ・週休日の振替簿 ・申告割振簿	服務	服務	〇〇年度出勤状況関係 〇〇年度申告割振簿	5年	—	廃棄
		④職員の服務状況に関する文書	・服務関係報告	服務	服務	〇〇年度服務関係	3年	—	廃棄
		⑤職員の出張及び自動車使用に関する文書	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・外勤内申 ・出張内申 ・復命書	服務	旅行命令簿等	〇〇年度旅行命令簿等	5年	—	廃棄 ※SEABISシステムにて原本管理（常用・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
			・自動車運行表 ・自動車運行記録及び使用燃料報告書 ・自動車事故報告書 ・給油カード、ETCカード貸出簿	サービス	サービス	〇〇年度自動車関係	1年	—	廃棄
		⑥各種承認・許可	・研究会参加 ・公務外海外渡航 ・専従許可 ・兼業承認・届出 ・営利企業再就職	サービス	海外渡航 サービス	〇〇年度海外渡航 〇〇年度自営業等承認申請	3年	2(1)①13(3)	廃棄
		⑦サービス違反等調査に関する文書	・サービス違反調査関係	—	—	—	10年	—	廃棄
		⑧倫理法・倫理規程に定められた文書	・贈与等報告書 ・講演等承認申請書 ・飲食届出書	サービス	サービス 国家公務員倫理	〇〇年サービス関係 〇〇年度飲食届出書関係(倫理規程8条関係)	5年 (倫理法・倫理規程)	—	廃棄
		⑨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	給与	超過勤務命令簿	〇〇年度超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
		⑩通達・通知	・通達、通知	給与	勤務時間報告	〇〇年度勤務時間報告書	5年3月 (給与法)	—	
		⑩通達・通知	・通達、通知	通達・通知	通達・通知	〇〇年度通知・通達(庶務)	10年	—	廃棄
(5) 職員の健康管理及び福利厚生に関する事項	① 職員の健康管理に関する文書	・健康管理簿	福利厚生	健康安全管理	健康管理簿	退職後5年	—	廃棄	
		・健康診断 ・健康管理医の指導区分判定	福利厚生	健康安全管理	〇〇年度健康診断関係	5年	—	廃棄	
		・健康管理のための事業	—	—	—	3年	—	廃棄	
	② 職員の福利厚生に関する文書	・長期掛金等負担金振込明細書関係	福利厚生	長期掛金等・負担金振込明細書	〇〇年度長期掛金等・負担金振込明細書	5年	—	廃棄	
		・財形貯蓄 ・住宅事情調査 ・宿舍入退去、明渡猶予等 ・個人型年金掛金振込結果通知書 ・個人型確定拠出年金加入にかかる事業主証明控え及び同意書 ・加入者月別掛金登録・変更届 ・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 ・葬儀対応伺	宿舍 財形貯蓄 福利厚生	宿舍 住宅事情調査 財形貯蓄 個人型確定拠出年金(iDeCo) 児童手当 慶弔	〇〇年度合同宿舍の被貸与者にかかる転任等の通報表 〇〇年度宿舍関係 〇〇年度諸報告 〇〇年度住宅事情調査 〇〇年度諸報告(財形貯蓄) 〇〇年度明細書 〇〇年度個人型確定拠出年金関係 〇〇年度個人型年金掛金振込結果通知書 〇〇年度児童手当関係 〇〇年度児童手当・特例給付受給者台帳 〇〇年度慶弔関係	3年	—	廃棄 ※児童手当・特例給付受給者台帳等は常用	

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
		(6) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書				5年		廃棄
		(7) 職員の人事評価	職員の人事評価に関する文書	人事	人事評価	〇〇年度人事評価	5年		廃棄
		(8) 職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書			〇〇年懲戒処分	10年		廃棄
		(9) 職員の分限に関する事	職員の分限に関する文書			〇〇年分限処分	10年		廃棄
		(10) 職員の研修実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の計画、実施に関する文書	研修	研修	〇〇年度研修関係	3年	2(1)①13(1)	廃棄
		(11) 各種証明		各種証明	身分証明書 検査証交付台帳 各種証明書	〇〇年度発行等申請 〇〇年度検査員証管理簿 〇〇年度各種証明書	3年		廃棄 ※検査員証管理簿は常用
		(12) 職員団体	職員団体との交渉記録				5年		廃棄
		(13) 非常勤職員の採用・退職に関する事		人事	人事	〇〇年度非常勤職員採用・退職関係	退職後3年		廃棄
		(14) 職員の矯正措置等に関する事	職員の矯正措置等に関する文書	人事	人事	〇〇年度矯正措置等	10年		廃棄
26	国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理に関する事		国有財産	国有財産	国有財産台帳	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)				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				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 ・国有財産台帳登録資料 ・国有財産関係通知	国有財産	国有財産	〇〇年度国有財産関係	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	
	(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	物品	物品管理・供用簿	物品管理・供用簿	常用	—	廃棄 ※現行は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 ・物品関係通知 ・郵便切手受払簿 など	物品	物品関係決算書類 物品廃棄決議書 物品不用決定決議書 物品紛失・損傷 郵便切手	○〇年度物品管理計算書及び証拠書、物品増減及び現在額報告書 ○〇年度物品廃棄決議書 ○〇年度物品不用決定決議書 ○〇年度物品紛失・損傷関係 郵便切手受払簿	5年	—	廃棄 ※郵便切手受払簿は常用	
27	庁舎管理に関する事項	(1) 庁舎管理に関すること	・消防計画書	庁舎管理	庁舎管理	○〇年度防災関係	5年	—		
			・セキュリティカード関係	庁舎管理	庁舎管理	合同庁舎フェリカカード受払簿 シンボルタワーセキュリティカード受払簿	常用	—	常用	
			・施錠記録簿	庁舎管理	庁舎管理	○〇年度施錠記録簿	3年	—	廃棄	
			・高松合庁関係 ・高松合庁通行証 ・高松合庁駐輪場使用許可申請 ・高松シンボルタワー関係	庁舎管理	庁舎管理	○〇年度合同庁舎関係 ○〇年度シンボルタワー関係	1年	—	廃棄	
28	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	①公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書	公印	公印制定・改廃 公印登録	30年	—	廃棄	
			②官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	—	30年	—	廃棄
			③公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書	公印	公印印影	○〇年度公印印影	3年	—	廃棄
29	郵便に関する事項	郵便に関すること	①郵便の差出に関する文書	・後納郵便差出票	郵便	郵便差出票	○〇年度後納郵便差出票	3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
		②郵便の受付に関する文書	・特殊郵便物受付簿	郵便	特殊郵便物受付簿	〇〇年度特殊郵便物受付簿	3年	—	廃棄
30	業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	事務簡素・合理化要望	—	—	—	3年	—	廃棄
31	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
32	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	—	—	—	3年	—	廃棄
33	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	行政相談	行政相談	〇〇年度行政相談	5年	—	廃棄
34	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	会議	〇〇年度会議関係	5年	—	廃棄
			会議及び連絡調整等に関する資料	会議	防災計画・防災会議 国民保護計画	〇〇年度徳島県地域防災計画 〇〇年度香川県地域防災計画 〇〇年度愛媛県地域防災計画 〇〇年度高知県地域防災計画 〇〇年度国民保護計画（松山市） 〇〇年度国民保護計画（徳島県） 〇〇年度国民保護計画（香川県） 〇〇年度国民保護計画（愛媛県） 〇〇年度国民保護計画（高知県）	1年	—	廃棄
			・四国圏広域地方計画	会議	広域地方計画	〇〇年度四国圏広域地方計画	3年	—	廃棄
35	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	広報	広報	〇〇年度広報関係	5年	—	廃棄

