

四国厚生支局総務課 標準文書保存期間基準

令和8年5月22日改正

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号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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）	・ 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）	・ 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。
			② 審議会等文書（十四の項ロ）	・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料・答申、建議、意見							
			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	—	—	—	—	訴訟終了後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。
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・ 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	・ 判決書 ・ 和解調書							

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
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・監督等に関するもの
			・ 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）	・ 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) 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						
			・ 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	—	—	—	訴訟終了後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
			・ 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						
	(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			

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		
その他の事項											
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)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰	叙位・叙勲	〇〇年度叙位・叙勲	10年	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	
			②表彰等に関する本省協議文書等	・協議文書	栄典・表彰	表彰	〇〇年度永年勤続表彰	5年	2(1)①20	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)	・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	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄 ※システム管理	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿 ・收受文書台帳	文書管理	受付簿 收受文書台帳	〇〇年度受付簿 收受文書台帳	5年	2(1)①22		
			③施行した文書の管理を行うための帳簿	・施行簿	文書管理	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22		
			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	・決裁簿 ・発議文書台帳 ・移管・廃棄簿	文書管理	発議文書台帳	発議文書台帳	30年	2(1)①22		
			⑥通知・通達	・文書の管理に係る通知、通達	通知・通達	通知・通達	〇〇年度通知・通達(文書関係)	10年	2(1)①22	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事	・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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害報告 ・ 申立書 ・ 依頼書 ・ 補償通知 ・ 治癒認定 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事記録 	人事	人事記録	人事記録	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。
					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 〇〇年度職場体験実習 〇〇年度再就職関係	5年	—	廃棄	
					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	

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) 職員の給与	① 職員の給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿 基準給与簿 非常勤職員等給与簿 期末勤勉手当 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	戻入	〇〇年度 返納金調査確認・戻入決議書	5年	—	廃棄	
				給与	基準給与簿	〇〇年度基準給与簿				
					給与報告	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				
				手当	期末・勤勉手当	〇〇年度期末・勤勉手当関係				
				税申告	住民税通知書	〇〇年度住民税関係				
				税申告	年末調整	〇〇年度扶養控除等申告書・保険料控除申告書	7年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 控除申告書(扶養・保険料) 源泉徴収票 給与支払報告書 		源泉徴収票	〇〇年度源泉徴収票関係				
			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	<ul style="list-style-type: none"> 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	住居手当認定簿及び住居届	6年	—	廃棄		
通勤手当				通勤手当認定簿及び通勤届						
単身赴任手当				単身赴任手当認定簿及び単身赴任手当						
		扶養手当	扶養手当認定簿及び扶養親族届							
		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		
		<ul style="list-style-type: none"> 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		

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	要件欠格後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・病欠休暇） ・ 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）
			・ 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	服務	服務	〇〇年度自動車関係	1年	—	廃棄
		⑥各種承認・許可	・ 研究集会参加 ・ 公務外海外渡航 ・ 専従許可 ・ 兼業承認・届出 ・ 営利企業再就職	服務	海外渡航 服務	〇〇年度海外渡航 〇〇年度自営兼業等承認申請	3年	2(1)①13(3)	廃棄
		⑦服務違反等調査に関する文書	・ 服務違反調査関係	—	—	—	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	服務	服務 国家公務員倫理	〇〇年度服務関係 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	給与	超過勤務命令簿	〇〇年度超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
			・ 勤務実績報告書 ・ 管理職員特別勤務手当	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

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) 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	・ 健康管理簿	福利厚生	健康安全	健康管理簿	退職後5年	—	廃棄
				福利厚生	健康安全	〇〇年度健康診断関係	5年	—	廃棄
				—	—	—	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	・ 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	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
				宿舍	宿舍	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	3年	—	廃棄 ※児童手当・特例給付受給者台帳等は常用
				財形貯蓄	住宅事情調査	〇〇年度住宅事情調査			
					財形貯蓄	〇〇年度諸報告(財形貯蓄) 〇〇年度明細書			
					福利厚生	個人型確定拠出年金(iDeCo)	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		
	児童手当	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							
	福利厚生	慶弔	〇〇年度慶弔関係						
(6) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・ 事案整理票	—	—	—	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	・ 人事評価記録書	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	・ 懲戒	—	—	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	・ 分限	—	—	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	・ 研修計画 ・ 研修実施 ・ 研修実績	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		・ 各種証明及び受払簿 ・ 人事、給与、勤務内容証明 ・ 身分証、検査証	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	・ 交渉記録	—	—	—	5年	—	廃棄	
(13) 非常勤職員の採用・退職に関する事		・ 非常勤職員の採用・退職	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	

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
	(14)職員の矯正措置等に関する こと	職員の矯正措置等に関する文書	・訓告 ・嚴重注意 ・注意・指導	人事	人事	〇〇年度矯正措置 等	10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
27 庁舎管理に関する事項	(1) 庁舎管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・ 消防計画書	庁舎管理	庁舎管理	〇〇年度防災関係	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	〇〇年度合同庁舎関係 〇〇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	〇〇年度公印制定・登録 〇〇年度公印登録	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	〇〇年度後納郵便差出票	3年	—	廃棄
		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	・ 事務簡素・合理化要望 ・ 回答	—	—	—	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	・ 名義使用承認申請書 ・ 承認書	—	—	—	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	・ 要望書 ・ 回答書	—	—	—	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	・ 相談記録 ・ 公益通報 ・ 情報提供	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	・ 会議資料 ・ 出席者名簿 ・ 関係機関との会議に係る出欠、報告	会議	会議	〇〇年度会議関係	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
		会議及び連絡調整等に関する資料	・各県防災計画	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

