

北海道厚生局企画調整課 標準文書保存期間基準【保存期間表】

文書管理者:企画調整課長

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									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の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)	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)	地医協総会関係 ・諮詢 ・開催案内 ・出欠確認 ・配布資料	審議会に関する事項	社会保険医療協議会(○○○○年度)	総会(○年度)	許認可等の効力消滅後5年	11(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
		(3)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)	・答申・建議 ・議事要旨 ・議事録	行政手続法に関する事項	聴聞(○○○○)年度	総会(○年度)	5年	11(3) 廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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が記録された文書(十一の項)			総会(○年度)	許認可等の効力消滅後5年	12(2)	廃棄
		(3)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)			総会(○年度)	5年	12(3) 廃棄	
22	文書の管理に関する事項	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	文書の管理に関する事項	行政文書管理	企画調整課行政文書ファイル管理簿(○年度)	常用	22 廃棄

上記各号に該当しない事項

25	人事に関する事項	(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	職員の研修に関する事項	職員研修	職員研修(○年度)	3年	—	廃棄
		(14)地方社会保険医療協議会委員等の委嘱・解嘱に関する本省協議文書等	委員の委嘱・解嘱に関する本省協議文書等	・委嘱・解職関係	審議会に関する事項	社会保険医療協議会(○○○○年度)	委員の委嘱・解嘱(○年度)	5年	—	廃棄
35	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 ・国民の声 ・公益通報	北海道厚生局における総合調整に関する事項	公益通報	公益通報(○年度)	5年	—	廃棄
					行政相談に関する事項	国民の皆様の声	国民の皆様の声(○年度)			
						ご意見・ご要望	ご意見・ご要望(○年度)			

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	
36	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	北海道厚生局における総合調整に関する事項 所管する業務に係る関係機関等との会議等に関する事項	企画調整課長会議 医療構造改革 北海道創生協議会 北海道保険者協議会 医療費適正化検討協議会 医療功労賞	企画調整課長会議(○年度) 医療構造改革関係資料(○年度) 北海道創生協議会(○年度) 保険者協議会(○年度) 医療費適正化検討協議会(○年度) 医療功労賞(○年度)	5年	一	廃棄
37	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 ・事業年報	北海道厚生局における総合調整に関する事項 北海道厚生局における総合調整に関する事項	事業計画 局内検討・提出資料 事業年報	事業計画(○年度) 組織目標(○年度) 事業年報(○年度)	5年	一	廃棄
38	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義	北海道厚生局における総合調整に関する事項	広報委員会 パンフレット	広報委員会(○年度) パンフレット(○年度)	5年	一	廃棄
40	その他地方厚生局における総合調整に関する事項	(1)局内会議に関する事項 (2)局の所掌業務に関する総合的な企画・立案又は総合調整に関する事項	(1)局内会議に関する文書 (2)①局の所掌業務に関する総合的な企画・立案又は総合調整に関する重要な資料 (2)②局の所掌業務に関する総合的な企画・立案又は総合調整に関する資料(重要なものを除く)	・配付資料 ・規程等の制定改廃に関する決裁文書 ・移譲事務・見直し事務に関する調査 ・コンシェルジュに関する作業	北海道厚生局における総合調整に関する事項 北海道厚生局における総合調整に関する事項 北海道厚生局における総合調整に関する事項	部課長連絡会議 広報委員会 公益通報 業務継続計画 雑件 所管事項説明	部課長連絡会議(○年度) 規程等 実施要領 実施要領 雑件(○年度) 所管事項説明(○年度)	5年 10年 3年 3年	一 一 一 一	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄