

関東信越厚生局特別指導第二課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和元年10月1日改正
文書管理者：特別指導第二課長

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	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員の勤務	職員の出勤状況に関する文書	出張復命書 ・旅行命令簿 ・出張内申	出張	復命書（〇年度）	5年	—	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
30	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	局内会議に関する文書	・配布資料	検討会議	空間移動推進プロジェクト	設置規定	5年	—	廃棄
						大規模事務所における業務効率化 検討委員会	・設置規程 ・委員会資料、議事概要（〇年 度）	5年	—	廃棄
						大規模事務所業務効率化会議	・設置規程 ・委員会資料、議事概要（〇年 度）	5年	—	廃棄
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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 ・組織細則	文書管理	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準（保存期間 表）	常用（無 期限）	2(1)①22	以下について移管（それ以外 は廃棄） ・移管・廃棄簿