

関東信越厚生局企画調整課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和6年4月1日改正
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 | 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) | 審査案 理由 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 | 情報公開 | 行政文書開示請求 | 〇年度 行政文書開示請求 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①11(2) 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・国籍に関するもの |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 職員の服務 | 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 | 服務 | 出張 | 〇年度 復命書 | 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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) | 行政文書ファイル管理簿 組織細則 受付簿 | 文書管理 公益通報 行政手続法 | 行政文書ファイル管理 公益通報 行政手続法 | 標準文書保存期間基準(保存期間表) 〇年度 公益通報受付簿 〇年度 行政手続法受付簿 | 常用(無期限) 5年 5年 | 2(1)①22 以下について移管 ・移管・廃棄簿 |

| 上記各号に該当しない事項 | | | | | | | | | | | |
|---------------------|------------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|----|----|----|
| 25 | 地方厚生局の所管する所掌事務に関する総合的な企画及び立案に関する事項 | (1)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 作成手引き | 業務計画 | 業務計画 | 〇年度 業務計画 〇年度 業務計画(実績) | 5年 | - | 廃棄 | |
| | | (2)組織目標に関する事項 | 組織目標に関する文書 | 組織目標 運営方針 | | 組織目標 | 〇年度 組織目標 | | - | | |
| | | (3)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 国民の皆様の声 | 広報広聴 | 国民の皆様の声 | 国民の皆様の声 | 〇年度 国民の皆様の声 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | | | 広報広聴実施計画 | 広報広聴実施計画 | 〇年度 広報広聴実施計画 | | | |
| | | | | | | ご意見・ご要望・お問い合わせ | ご意見・ご要望・お問い合わせ | 〇年度 ご意見・ご要望・お問い合わせ | 3年 | - | 廃棄 |
| | | | | | | 事業年報 | 事業年報 | 〇年度 事業年報 〇年度 パンフレット | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | | | 名義の使用許可等 | 名義の使用許可等 | 〇年度 医療功労賞 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | | | 医療功労賞 | 医療功労賞 | 〇年度 医療功労賞 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | | | 広報誌「厚生労働」 | 広報誌「厚生労働」 | 広報誌「厚生労働」 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | 厚生労働省の情報提供サイトの統合に向けた調査 | 報告書等作成 | 報告書等作成 | 平成26年度 情報提供サイトの統合に向けた事前調査 | 5年 | - | 廃棄 | | |
| (4)職員研修に関する事項 | 研修等の実施に関する文書 | 研修企画書 研修資料 アンケート集計結果 | 研修 | テーマ研修 視察・実地研修 | 〇年度 テーマ研修 〇年度 視察・実地研修 | 3年 | - | 廃棄 | | | |
| (5)リスク管理推進委員会に関する事項 | リスク管理推進委員会に関する文書 | リスク管理報告 内部点検結果 | リスク管理 | リスク管理 | 〇年度 リスク管理報告 〇年度 内部自己点検チェックリスト | 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 | |
|--|-------------------------------|--|---|---------|---------------------|---|------|----------------------------|------------|----|
| 26 地方厚生局の所管する所掌事務に関する政策の実施に関する総合調整に関する事項 | その他所管する業務に係る調整等に関すること | ①他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答、その他、他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整のための決裁文書 | ・回答案 ・連絡文書案 | 対外調整等 | 首都圏広域地方計画協議会(国土交通省) | ○年度 首都圏広域地方計画協議会(国土交通省) | 5年 | - | 廃棄 | |
| | | | | | 東北圏広域地方計画協議会(国土交通省) | ○年度 東北圏広域地方計画協議会(国土交通省) | | | | |
| | | | | | 中部圏広域地方計画協議会(国土交通省) | ○年度 中部圏広域地方計画協議会(国土交通省) | | | | |
| | | | | | 行政評価局等調査 | ○年度 行政評価局等調査 | | | | |
| | | ②業務の継続、効率化に関する規程又は要領の制定又は改廃のための決裁文書 | ・規程案 ・要領案 ・手順書案 | 諸規程等 | ファイル共有 | ○年度 ファイル共有規程 | 5年 | - | - | - |
| | | | | | BCP | ○年度 BCP関係 | | | | |
| | | | | | 改元に伴う改正 | ○年度 改元に伴う改正 | | | | |
| | | | | | リスク管理 | ○年度 リスク管理 | | | | |
| | | | | | 広報 | ○年度 広報関係 | | | | |
| | | | | | 厚生労働省LANシステム更改 | ○年度 厚生労働省LANシステム更改(広報・ファイル共有) | | | | |
| 感謝状 | ○年度 感謝状 | | | | | | | | | |
| 関東信越厚生局長伺い定めに基づく改正 | ○年度 関東信越厚生局長伺い定めに基づく改正(次長の設置) | | | | | | | | | |
| 規程 | 医療功労賞 規程の改正 | | | | | | | | | |
| 27 関東信越地方社会保険医療協議会の庶務に関する事項 | (1)関東信越地方社会保険医療協議会の庶務に関すること | ①関東信越地方社会保険医療協議会総会に関する文書 | ・開催通知 ・諮問 ・答申 ・結果通知 ・議事の記録 ・配布資料 | 地方医療協議会 | 地医協総会 | 第○回関東信越地方社会保険医療協議会総会 ○年度 意見書の取扱い | 10年 | - | 廃棄 | |
| | | | | | 地医協部会(付託・答申) | ○年度地医協部会(付託・答申) | | | | |
| | | | | | マニュアル | 地医協事務マニュアル | | | | |
| | (2)委員・臨時委員に関すること | 地方社会保険医療協議会委員等の委嘱・解嘱に関する文書 | ・人事異動通知(写) ・三師会への候補者選出依頼 ・上申(案) | 地方医療協議会 | 地方医療協議会委員委嘱関係 | ○年度 委員・臨時委員半数改選 ○年度 委員・臨時委員任期途中の交替 ○年度 委員手当額の改定 | 5年 | - | - | |
| | | | | | 感謝状 | 感謝状贈呈 ○年度 感謝状 | | | | 3年 |