

九州厚生局企画調整課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 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号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許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 ・ 諮問 ・ 開催案内 ・ 出欠確認 ・ 配布資料 ・ 答申・建議 ・ 議事要旨 ・ 議事録	地方社会保険医療協議会	地医協総会	地医協第〇回総会	許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)	廃棄	
	(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）	地医協部会関係 ・ 答申・答申報告	地方社会保険医療協議会	地医協部会	部会答申（〇年度）	5年	2 (1)①11 (3)	廃棄	
2 法人の権利義務	(1) 許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書（十一の項）					許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①12 (2)	廃棄	
	(2) 不利益処分に係る重要な経緯	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）					5年	2 (1)①12 (3)	廃棄	
その他の事項										
3 文書の管理に関する事項	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	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 ・ 発議文書台帳		文書受付簿	文書受付簿（〇年度）	5年	2 (1)①22	廃棄 ※システム管理	
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 移管・廃棄簿		発議文書台帳	発議文書台帳（〇年度）	30年	2 (1)①22	廃棄 ※システム管理	
		④ 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）	・ 保存期間表		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（〇年度）	30年	2 (1)①22	移管 ※システム管理	
		⑤ 保存期間表の公表に関する事項			保存期間表	保存期間表	常用	2 (1)①22	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
4 人事に関する事項	職員の研修実施に関する計画の立案の除却その他の職員の研修に関する重要な経緯	(1) 職員の研修実施に関する計画の立案の除却その他の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 ・ 研修資料 ・ アンケート結果	局の企画・立案及び総合調整	研修	職員研修（〇年度）	3年	—	廃棄
		(2) 地方社会保険医療協議会委員等の委嘱・解嘱に関する事項	委員の委嘱・解嘱に関する本省協議文書等	・ 委嘱・解嘱関係	地方社会保険医療協議会	委員の改選事務	地医協委員委嘱・解嘱（〇年度）	5年	—	廃棄
5 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	・ 国民の皆様の声 ・ ご意見、ご要望 ・ 公益通報 ・ 行政手続法に基づく求めの申出	局の企画・立案及び総合調整	国民の皆様の声	国民の皆様の声（〇年度）	5年	—	廃棄	
					ご意見、ご要望	ご意見・ご要望（〇年度）	5年	—	廃棄	
					公益通報者保護	公益通報者保護（〇年度）	5年	—	廃棄	
					行政手続法	行政手続法（〇年度）	5年	—	廃棄	
6 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	・ 組織目標 ・ 業務計画書 ・ 業務実績書 ・ 事業年報	局の企画・立案及び総合調整	組織目標・業務計画	組織目標・業務計画（〇年度）	5年	—	廃棄	
					事業年報	事業年報（冊子）	永久	—	—	
					平成〇年度事業年報	5年	—	廃棄		
7 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	・ 広報委員会資料 ・ 九州厚生局PR ・ ホームページ更新管理簿 ・ 記者発表資料管理簿 ・ 取材管理簿	局の企画・立案及び総合調整	広報	広報（広報委員会・部会資料等）（〇年度）	5年	—	廃棄	
					講師派遣（九州厚生局PR）（〇年度）	5年	—	廃棄		
					ホームページ（〇年度）	5年	—	廃棄		
					記者発表（〇年度）	5年	—	廃棄		
					取材（〇年度）	5年	—	廃棄		
					各種規程	各種規程	常用	—	—	
8 局内規程等に関する事項	局内規程等に関する事項	局内規程等の制定又は改廃に係る決裁文書等	・ 各種規程 ・ 各種規程制定案 ・ 各種規程改廃案	局の企画・立案及び総合調整	各種規程	各種規程	常用	—	改廃による旧規程は廃棄	
					各種規程制定・改廃（〇年度）	10年	—	廃棄		
9 地方社会保険医療協議会に関する事項	地方社会保険医療協議会に関する事項	地方社会保険医療協議会の制定又は改廃に係る決裁文書等	・ 各種規程 ・ 各種規程制定案 ・ 各種規程改廃案	地方社会保険医療協議会	各種規程	各種規程	常用	—	改廃による旧規程は廃棄	
					各種規程制定・改廃（〇年度）	10年	—	廃棄		
		旅費支給に関する文書	・ 旅費支給確認表		旅費支給確認表	旅費支給確認表（〇年度）	5年	—	廃棄	
10 その地方厚生局における総合調整に関する事項	会議及び連絡調整等に関する事項	会議及び連絡調整等に関する文書	・ 会議資料 ・ 会議に係る出欠票 ・ 局内報、局内編集委員会資料 ・ 地方移譲対象事務一覧 ・ 地方創生コンシェルジュ相談記録 ・ 九州管内厚生関係主要指標	局の企画・立案及び総合調整	会議	幹部会議（〇年度）	5年	—	廃棄	
					所長会議（〇年度）	5年	—	廃棄		
					企画調整課長会議（〇年度）	5年	—	廃棄		
					関係機関各種会議（〇年度）	5年	—	廃棄		
					局内報	局内報・局内報編集委員会（〇年度）	5年	—	廃棄	
					事務・権限委譲	事務・権限委譲（〇年度）	5年	—	廃棄	
					地方創生コンシェルジュ	地方創生コンシェルジュ（〇年度）	3年	—	廃棄	
					主要指標	主要指標（〇年度）	3年	—	廃棄	
					名義使用	名義使用（〇年度）	5年	—	廃棄	
					作業依頼・報告等に関する事項	作業依頼・報告等に関する文書	・ 経理計画	局の企画・立案及び総合調整	作業依頼・報告等	作業依頼・報告等（〇年度）