

四国厚生支局企画調整課 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日から適用
令和5年7月24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
その他の事項									
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
			・受付簿 ・收受文書台帳	文書管理	受付簿 收受文書台帳	受付簿 收受文書台帳	5年	2 (1)①22	
			・施行簿	文書管理	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2 (1)①22	
			・移管・廃棄簿	文書管理	移管・廃棄簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2 (1)①22	
	(2) 行政文書の保存期間基準	保存期間表に関すること	・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
上記各号に該当しない事項									
24 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こと	地方社会保険医療協議会に関する文書	・地医協諮問・答申 ・地医協会議資料	地方社会保険医療協議会関係	地医協諮問・答申・建議	地医協諮問・答申・建議（〇〇年度）	10年	—	廃棄
				地方社会保険医療協議会関係	地方社会保険医療協議会資料等	地方社会保険医療協議会資料等（〇〇年度）			
25 人事に関する事項	(1) 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	企画調整課関係（その他）	職員研修	支局内職員研修（〇〇年度） 支局外職員研修（〇〇年度）	3年	—	廃棄
	(2) 地方社会保険医療協議会委員等の委嘱・解嘱に関すること	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関係	地医協任免	地医協任免（〇〇年度）	5年	—	廃棄
26 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 ・プロジェクト関係	企画調整課関係（その他）	業務改善	業務改善（〇〇年度）	5年	—	廃棄
27 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	各種ご意見等関係	「国民の皆様の声」関係	「国民の皆様の声」関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
					公益通報関係	公益通報関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
28 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 ・諮問・答申・建議	東南海・南海地震関係	会議関係	四国南海トラフ地震対策戦略会議（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				東南海・南海地震関係	会議関係	香川地域継続検討協議会（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				企画調整課関係（その他）	四国地方産業競争力協議会	四国地方産業競争力協議会（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				企画調整課関係（その他）	会議等出席	会議等出席（〇〇年度）	5年	—	廃棄
29 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こと	業務計画の立案及び執行に関する文書	・業務計画書 ・業務実績書 ・防災計画	企画調整課関係（その他）	業務計画	業務計画（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				企画調整課関係（その他）	防災等関係	防災業務計画・業務継続計画等（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				企画調整課関係（その他）	防災等関係	防災等関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			・事業年報	企画調整課関係（その他）	広報関係	広報関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
30 広報広聴に関する事項	広報広聴に関すること	広報広聴に関する文書	・ホームページ掲載原義 ・医療功労賞	企画調整課関係（その他）	広報関係	ホームページ（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				企画調整課関係（その他）	広報関係	広報関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				企画調整課関係（その他）	医療功労賞	医療功労賞（〇〇年度）	5年	—	廃棄
				企画調整課関係（その他）	医療功労賞	医療功労賞（〇〇年度）	5年	—	廃棄
31 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティにおける管理文書	・USBメモリ管理簿	情報セキュリティ	管理簿	〇〇年度〇〇管理簿	3年	—	廃棄