

東北厚生局企画調整課

標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

文書管理者：東北厚生局企画調整課長

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
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する 事項	(5) 職員の研修実施に關する計画の立案の検討その他職員の研修に關する重要な経緯	職員の研修の計画、実施に關する文書	・講師派遣調整に係る文書 ・決裁文書 ・研修資料	研修	職員研修	職員研修(平成○年度)	3年	—	廃棄
		(6) 地方社会保険医療協議会委員等の委嘱・解嘱に關すること	委員の委嘱・解嘱に關する本省協議文書等	・委嘱・解職關係	東北地方社会保険医療協議會關係	委員委嘱關係綴	委員委嘱關係綴(平成○年度)	5年	—	廃棄
その他の事項										
22	文書の管理等に關する事項	(1) 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)	・標準文書保存期間基準	文書管理	行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	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	地方社会保険医療協議會に關する事項	地方社会保険医療協議會に關すること	地方社会保険医療協議會に關する文書	・地方社会保険医療協議會諮問・答申 ・地方社会保険医療協議會總會資料	東北地方社会保険医療協議會關係	決裁綴(付託・答申)	決裁綴(付託・答申)(平成○年度)	10年	—	廃棄
					東北地方社会保険医療協議會關係	答申書	答申書(平成○年度)			
					東北地方社会保険医療協議會關係	總會關係綴	總會關係綴(平成○年度)			
26	行政相談に關する事項	行政相談に關すること	行政相談の内容を記載した文書	・国民の皆様の声	国民の皆様の声	国民の皆様の声	国民の皆様の声(平成○年度)	5年	—	廃棄
				・公益通報	公益通報	公益通報	公益通報(平成○年度)	5年	—	廃棄
27	事業計画に關する事項	事業計画に關すること	事業計画に關する文書	・組織目標 ・事業計画	組織目標	組織目標	組織目標(平成○年度)	5年	—	廃棄
					事業計画	事業計画	事業計画(平成○年度)期首	5年	—	廃棄
					事業計画	事業計画	事業計画(平成○年度)中間	5年	—	廃棄
					事業計画	事業計画	事業計画(平成○年度)期末	5年	—	廃棄
28	局内會議に關する事項	局内會議に關すること	局内會議に關する資料	・會議資料 ・會議概要	局内會議資料	幹部會議	幹部會議資料(平成○年度)	3年	—	廃棄
				局内會議資料	復興支援本部報告會	復興支援本部報告會資料(平成○年度)	3年	—	廃棄	
29	厚生局以外の行政機關との調整に關する事項	厚生局以外の行政機關との調整に關すること	厚生局以外の行政機關との調整に關する資料	・會議資料 ・會議概要	対外調整等	宮城復興局	宮城復興局員連絡會合資料(平成○年度)	1年	—	廃棄
30	広報に關する事項	広報に關すること	広報に關する文書	・ホームページ掲載資料 ・事業年報HP掲載資料	広報關係	広報關係	広報關係(○年度)	5年	—	廃棄