

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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(平成〇年度)	3年	—	廃棄
その他の事項									
22 文書の管理等に関する事項	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・地方社会保険医療協議会訪問・答申 ・地方社会保険医療協議会総会資料 	東北地方社会保険医療協議会関係	決裁綴(付託・答申)	決裁綴(付託・答申)(平成〇年度)	10年	—	廃棄
					答申書	答申書(平成〇年度)			
					総会関係綴	総会関係綴(平成〇年度)			
26 行政相談に関する事項	行政相談に関すること	行政相談の内容を記載した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国民の皆様の声 ・公益通報 	国民の皆様の声	国民の皆様の声	国民の皆様の声	5年	—	廃棄
					公益通報	公益通報			
27 事業計画に関する事項	事業計画に関すること	事業計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・組織目標 ・事業計画 	組織目標	組織目標	組織目標	5年	—	廃棄
					事業計画	事業計画			
					事業計画	事業計画			
					事業計画	事業計画			
28 局内会議に関する事項	局内会議に関すること	局内会議に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・会議概要 	局内会議資料	幹部会議	幹部会議資料(平成〇年度)	3年	—	廃棄
					復興支援本部報告会	復興支援本部報告会資料(平成〇年度)			
29 厚生局以外の行政機関との調整に関する事項	厚生局以外の行政機関との調整に関すること	厚生局以外の行政機関との調整に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・会議概要 	対外調整等	宮城復興局	宮城復興局員連絡会合資料(平成〇年度)	1年	—	廃棄
30 広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ掲載資料 ・事業年報HP掲載資料 	広報関係	広報関係	広報関係(〇年度)	5年	—	廃棄