東海北陸厚生局企画調整課　　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（施行令別表の該当項）	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	(2)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）	・地医協総会に係る ・諮問・開催通知 ・配付資料 ・答申 ・議事録 ・地医協部会に係る ・諮問 ・審議結果・答申 ・議事要旨	地方社会保険医療協議会関係	・東海北陸地方社会保険医療協議会総会の運営 ・東海北陸地方社会保険医療協議会の答申（部会）	・○○年度東海北陸地方社会保険医療協議会 ・○○年度保険医療機関及び保険薬局の指定	（許認可等の効力消滅後５年）	2（1）①11（2）	廃棄
		(3)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課程が記録された文書（十二の項）	地医協総会に係る ・諮問・開催通知 ・配付資料 ・答申 ・議事録	地方社会保険医療協議会関係	東海北陸地方社会保険医療協議会総会の運営	○○年度東海北陸地方社会保険医療協議会	５年	2（1）①11（3）	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等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）	・地医協総会に係る ・諮問・開催通知 ・配付資料 ・答申 ・議事録 ・地医協部会に係る ・諮問 ・審議結果・答申 ・議事要旨	地方社会保険医療協議会関係	・東海北陸地方社会保険医療協議会総会の運営 ・東海北陸地方社会保険医療協議会の答申（部会）	・○○年度東海北陸地方社会保険医療協議会 ・○○年度保険医療機関及び保険薬局の指定	（許認可等の効力消滅後５年）	2（1）①12（2）	廃棄
		(3)不利益処分等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課程が記録された文書（十二の項）	地医協総会に係る ・諮問・開催通知 ・配付資料 ・答申 ・議事録	地方社会保険医療協議会関係	東海北陸地方社会保険医療協議会総会の運営	○○年度東海北陸地方社会保険医療協議会	５年	2（1）①12（3）	廃棄
職員の人事に関する事項										
13	人事に関する事項	（4）職員の服務	①職員の外勤に関する文書	・外勤簿	庶務	外勤簿	○○年度外勤簿	５年	―	廃棄
			②勤務時間に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	・超過勤務等命令簿	○○年度超過勤務等命令簿	５年	―	廃棄
		(10) 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	職員研修	・研修計画 ・職員研修	・○○年度研修計画の策定 ・○○年度職員研修 ・○○年度研修計画の一部変更	３年	―	廃棄
		(14)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	・委嘱関係	地方社会保険医療協議会関係	東海北陸地方社会保険医療協議会委員の委嘱	○○年度東海北陸地方社会保険医療協議会委員任免	５年	―	廃棄
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				常用	２(1)①２２	廃棄
				・標準文書保存期間基準	文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	２(1)①２２	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
上記各号に該当しない事項										
31	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 ・公益通報 ・ホームページ意見等	各種ご意見等関係	・国民の皆様の声 ・ご意見等募集	・○○年度国民の皆様の声 ・○○年度ご意見等募集	５年	―	廃棄
32	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	・関係機関との連絡文書 ・会議資料 ・事務連絡	会議	南海トラフ地震対策中部圏戦略会議災害医療部会	○○年度南海トラフ地震対策中部圏戦略会議災害医療部会	５年	―	廃棄
					企画調整課（その他）	地方創生に関すること	○○年度地方創生	５年	―	廃棄
		会議の開催及び連絡調整に関する経緯（重要なものを除く。）	会議及び連絡調整等に関する資料（重要なものを除く。）	・関係機関との連絡文書 ・会議資料 ・事務連絡	会議	各種会議等（その他）	○○年度各種会議等	３年	―	廃棄
33	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	・組織目標	組織目標	組織目標	○○年度組織目標	５年	―	廃棄
34	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	・広報委員会関係 ・事業年報	広報広聴関係	・情報発信 ・広報委員会	・○○年度情報発信 ・○○年度広報委員会	５年	―	廃棄
				・フォトレポート関係	広報広聴関係	フォトレポート	○○年度フォトレポート	３年	―	廃棄
35	その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局内規程に関すること	局内規程の制定等に関する文書（総務課が所管する内容を除く。）	・規程	庶務	諸規程の改正等	○○年度諸規程の改正等	10年	―	廃棄
		地方分権に関すること	地方分権に関する文書	・事務・権限移譲関係文書	庶務	地方分権	○○年度地方分権	５年	―	廃棄
		局内会議に関すること	局内会議に関する文書	・リスク管理委員会	会議	リスク管理委員会	○○年度リスク管理委員会	５年	―	廃棄
36	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関すること	その他所管する業務に係る調査等に関する文書	・所管する業務に係る調査依頼	企画調整課（その他）	本省等からの作業依頼関係	○○年度　作業依頼	５年	―	廃棄