

北海道厚生局健康福祉部健康福祉課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:健康福祉課長

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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由 ・開示請求書(当室該当分) ・開示・不開示決定通知書(当室該当分) ・開示決定期限延長通知(当室該当分) ・意見書	感染症法 社会福祉士及び介護福祉士法 栄養士法 あはき法	特定病原体所持・輸入届出 大学等確認申請 社会福祉士学校 介護福祉士学校 福祉系高等学校等 管理栄養士・栄養士養成施設 あん摩マッサージ指圧師養成施設	管理簿 管理番号1-00 【新規指定】大学等の名称 【取消承認】大学等の名称 【新規指定】大学等の名称 【変更承認】大学等の名称 【取消承認】大学等の名称 【新規指定】大学等の名称 【変更承認】大学等の名称 【取消承認】大学等の名称 【新規指定】高等学校等の名称 【変更承認】高等学校等の名称 【取消承認】高等学校等の名称 【新規指定】大学等の名称 【変更承認】大学等の名称 【取消承認】大学等の名称 【新規指定】養成施設の名称 【変更承認】養成施設の名称	許認可等 の効力消滅後5年		以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
		(2)不利益処分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)	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	12(3)	廃棄
		(3)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	補助金	保健衛生施設等施設・設備整備費補助金 社会福祉施設等施設整備費国庫補助金 地域介護・福祉空間整備等施設整備交付金等 次世代育成支援対策施設整備交付金 保育所等整備交付金 消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額報告 財産処分関係 社会福祉施設等災害復旧費補助金 結核医療費国庫負担(補助)金 原簿改訂者手当診断費交付金・手当交付金・葬祭料交付金 特別障害者手当等給付費国庫負担金 特別児童扶養手当事務取扱交付金 婦人保護費負担金・補助金 児童入所施設措置費国庫負担金	平成〇年度整備計画書 平成〇年度内示・交付決定 平成〇年度確定 平成〇年度内示・交付決定 平成〇年度確定 平成〇年度交付決定 平成〇年度確定 平成〇年度交付決定 平成〇年度確定 平成〇年度交付決定 平成〇年度確定 平成〇年度福祉系 平成〇年度健康系 平成〇年度福祉系 平成〇年度交付決定 平成〇年度確定 平成〇年度交付決定・確定 平成〇年度交付決定・確定 平成〇年度交付決定・確定 平成〇年度交付決定・確定	補助金等の交付に係る事業終了後5年	12(4)	廃棄
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由						12(4)
	③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)		・実績報告書						12(4)	廃棄
	(4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書		-	-	-		12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		-	-	-		12(5)	・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの
		③裁決、決定その他の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(十四の項ハ)	・申明書 ・反論書 ・意見書		-	-	-		12(5)	
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決 ・決定書		-	-	-		12(5)	

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	
	(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟最終10年	12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	—	—	—		12(6)		
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書	—	—	—		12(6)		
	(6)許認可等に関連して行う届出の受理	①届出書及びその受理に関する決裁文書	・届出書	社会福祉士及び介護福祉士法 栄養士法 あはき法	大学等確認申請 社会福祉士学校 介護福祉士学校 福祉系高等学校等 管理栄養士・栄養士養成施設 あん摩マッサージ指圧師養成施設	平成○年度変更届出 平成○年度変更届出 平成○年度年次報告書 平成○年度変更届出 平成○年度年次報告書 平成○年度社会福祉士実習演習担当教員・実習指導者講習会 平成○年度実務者研修教員講習会 平成○年度変届出 平成○年度年次報告書 平成○年度変更届出 平成○年度年次報告書	5年	—	廃棄	
(7)許認可等、補助金等の交付、事務の実施に関連して行う監査、検査等に関する重要な経緯	①監査(検査)通知文書	・監査(検査)通知書 ・監査(検査)報告書	感染症法 生活保護法 児童扶養手当法 障害者総合支援法 養成施設等指導調査 補助金等実態調査	特定病原体等所持施設立入検査 生活保護の医療扶助の適正実施に係る指導監査関係 生活保護法指定医療機関関係 保護施設関係 児童扶養手当支給事務指導監査 業務管理体制整備届出内容確認検査 障害者自立支援等業務実地指導 養成施設等指導調査 補助金等実態調査	平成○年度立入検査 平成○年度生活保護法施行事務監査(医療扶助) 平成○年度共同指導 平成○年度保健医療機関等指定取消の情報提供 平成○年度保護施設指導監査 平成○年度指導監査 平成○年度確認検査 平成○年度実地指導 平成○年度養成施設等指導調査 平成○年度補助金等実態調査	5年	12(3)	廃棄		
その他の事項										
2	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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 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)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・受付簿(開示請求書受付簿(情報公開、保有個人)・不服申立受付簿) ・收受文書台帳(省受付簿、課受付簿) ・配布転送履歴 ・決裁簿 ・発議文書台帳(省施行簿、課施行簿) ・移管・廃棄簿(移管協議決裁、移管協議一覽表)	庶務 — — —	文書管理 — — —	標準文書保存期間基準 5年 30年 30年	常用 22 22 22	— — — —	廃棄 廃棄 廃棄 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										
3	民生委員・児童委員に関する事項	(1)民生委員の委嘱、解嘱及び主任児童委員の指名に関する事項 (2)民生委員・児童委員に対する感謝状及び表彰状の授与に関する事項	地方公共団体に対する通知文書 地方公共団体に対する通知文書	・委嘱(指名)通知書 ・解嘱(解除)通知書 ・推薦(具申)名簿 ・授与通知書 ・決定通知書 ・推薦名簿 ・推薦調書	民生委員法	民生委員・児童委員	平成○年度民生委員・児童委員	5年 5年	— —	廃棄 廃棄
4	厚生労働本省から発出された通知等	(1)法令通知等の改正に係る本省による周知に関する事項 (2)マニュアルに係る本省による周知に関する事項	当局に対する通知文書 当局に対するマニュアル	・施行通知 ・マニュアル	社会福祉士及び介護福祉士法 栄養士法 あはき法	法令通知の改正・マニュアル 法令通知の改正・マニュアル 法令通知の改正・マニュアル	平成○年度受付分 平成○年度受付分 平成○年度受付分	常用 常用	— —	廃棄 廃棄
5	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	(1)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	各種会議	各種会議関係	平成○年度各種会議関係	5年	—	廃棄
6	その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。									