

四国厚生支局 地域包括ケア推進課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

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	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										
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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）  ②補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・事前協議 ・交付申請書  ・実績報告書	地域支援事業  地域医療介護総合確保基金	地域支援事業交付金  介護従事者確保分 介護施設整備分	平成〇年度 事前協議（当初申請） 平成〇年度 交付申請 平成〇年度 内示 平成〇年度 交付決定 平成〇年度 再確定 平成〇年度 事前協議（変更交付） 平成〇年度 変更交付申請 平成〇年度 調整交付金 平成〇年度 都道府県等進捗状況 平成〇年度 所要額調査 平成〇年度 執行状況調査 平成〇年度 所要額調査 平成〇年度 執行状況調査	補助金等の交付に係る事業終了後5年  補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)① 12(4)  2(1)① 12(4)	以下について移管・補助金等の交付の条件に関する文書
22	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理  (2)行政文書の保存期間基準	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施行した文書の管理を行うための帳簿 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）  保存期間表に関すること	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・施行簿 ・移管・廃棄簿 ・保存期間表	文書管理 文書管理 文書管理 — 文書管理	行政文書ファイル管理簿 受付簿 施行簿 — 保存期間表	行政文書ファイル管理簿 平成〇〇年度受付簿 平成〇〇年度施行簿 — 保存期間表	常用 5年 5年 30年 常用	2(1)① 22  2(1)① 22  2(1)① 22  2(1)① 22	廃棄 ※システム管理   移管 ※システム管理  廃棄
上記各号に該当しない事項										
25	人事に関する事項	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	全体的事項	地域包括ケア推進本部	平成〇年度委員委嘱・解嘱	5年	—	廃棄
26	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	地域包括システム関連業務	後援名義の許可	平成〇年度 後援名義の許可	5年	—	廃棄

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	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
27 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	・連絡文書 ・会議資料	会議等	地域包括ケア推進本部	平成〇年度 地域包括ケア推進本部	5年	—	廃棄
					介護保険事業（支援）計画	第〇期介護保険事業（支援）計画			
					地域支援事業等	平成〇年度 セミナー 平成〇年度 フォーラム 平成〇年度 ブロック会議 平成〇年度 セミナー資料等			
					認知症施策	平成〇年度都道府県等ブロック会議			
28 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	全体的事項	広報	平成〇年度 広報	5年	—	廃棄
29 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	所管する業務に係る調査等に関する文書	・調査結果票	全体的事項	地域支援事業等	平成〇年度 事例収集 平〇年度 事業実施状況 平成〇年度 事業推進支援	5年	—	廃棄 (ただし、重要なものは移管)
30 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	平成〇〇年度〇〇管理簿	3年	—	廃棄