

中国四国厚生局 健康福祉部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  
令和5年4月1日改正  
文書管理者：地域包括ケア推進課長

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	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）	・事前協議 ・交付申請書	地域支援事業	地域支援事業交付金	令和○年度 交付決定	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・補助金等の交付の条件に関する文書
						令和○年度 変更交付			
						交付額算定のための調整基準標準事業費額等に関する調査（令和○年度）			
						令和○年度 交付決定			
地域医療介護総合確保基金	地域医療介護総合確保基金	令和○年度 交付決定							
2 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）			・実績報告書	地域支援事業	地域支援事業交付金	令和○年度 実績報告（令和○年度分）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	
						令和○年度 再確定（平成○～令和○年度分）			
						令和○年度 実績報告（令和○年度分）			
						令和○年度 実績報告（令和○年度分）			
地域医療介護総合確保基金	地域医療介護総合確保基金	令和○年度 実績報告（令和○年度分）							
その他の事項									
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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（保存期間表）	文書管理	文書管理	保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項									
3 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	全体的事項	名義使用	令和○年度 名義使用許可	5年	—	廃棄
4 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	全体的事項	会議	令和○年度 会議	5年	—	廃棄
					研修・セミナー開催	令和○年度 研修・セミナー開催			
					老健事業等	令和○年度 老健事業等			
					地域づくり加速化事業	令和○年度地域づくり加速化事業	1年		
5 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事項	所管する業務に係る調査等に関する文書	・連絡文書 ・調査結果票	全体的事項	介護保険事業（支援）計画	令和○年度 第○期介護保険事業（支援）計画に係るヒアリング	5年	—	廃棄
					地域医療介護総合確保基金	令和○年度 地域医療介護総合確保基金に係るヒアリング			
					高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施	令和○年度 高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施に係るヒアリング			
6 所管する業務に係る広報等に関する事項	所管する業務に係る広報等に関する事項	所管する業務に係る広報等に関する文書	・連絡文書	広報関係	情報発信	20○年度情報発信	5年	—	廃棄