



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	
	(4)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 出張関係 指導監査 社会福祉法人	特定病原体等所特施設立入検査 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 届出関係 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 出張関係 指導監査  定款変更等  その他	○年度 立入検査 ○年度 生活保護法施行事務監査(医療扶助) ○年度 共同指導 ○年度 保険医療機関等指定取消の情報提供 ○年度 保護施設指導監査 ○年度 指導監査 ○年度 届出等(○年度) ○年度 確認検査 実施通知(○年度) 結果通知(○年度) ○年度 実地指導 ○年度 養成施設等指導調査 ○年度 補助金等実態調査 出張復命書(○年度) 結果通知(○年度) 関係機関あて通知(○年度) 認可通知(○年度) 基本財産担保提供(○年度) その他(○年度) 現況報告(○年度)	5年	12(3)	廃棄	
2	個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等に至る過程が記録された文書(十一の項)	審査案 理由	健康福祉	精神保健指定医関係	○年度 精神保健指定医(指定申請) ○年度 精神保健指定医(更新等)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力消滅後5年	11(2)	以下について移管・国籍に関するもの
	(2)許認可等に関する重要な経緯以外の事項	特別弔慰金国庫債券等買上償還証明に関する文書	・申込書 ・証明書	健康福祉	特別弔慰金	○年度 特別弔慰金 特別給仕金 買上償還	5年	-	-	廃棄
その他の事項										
3	文書の管理に関する事項	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 標準文書保存期間基準	庶務	文書管理 広報	標準文書保存期間基準 ○年度 ホームページ更新	常用	-	廃棄
上記各号に該当しない事項										
4	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	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	民生委員法	民生委員・児童委員	○年度 民生委員・児童委員	5年	-	廃棄
	(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	・授与通知書 ・決定通知書 ・推薦名簿 ・推薦調書					5年	-	廃棄
5	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	当局に対する通知文書	・施行通知	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	○年度 受付分 ○年度 受付分 ○年度 受付分	常用	-	廃棄
	(2)マニュアルに係る本省による周知に関する事項	当局に対するマニュアル	・マニュアル					常用	-	廃棄
6	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	○年度 各種会議関係	5年	-	廃棄
	(2)会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯以外の事項	講師派遣に関する文書	・会議資料 ・出席者名簿	健康福祉	健康福祉課 雑件	○年度 健康福祉課 雑件	1年	-	-	廃棄
7	国から地方公共団体への事務・権限移譲等に関する事項	事務・権限移譲等に伴う自治体等への行政文書の提供に関する事項	事務・権限移譲等に伴う自治体等への行政文書の提供に関する文書	・事務・権限移譲された業務に関する行政文書	国から地方公共団体への事務・権限の移譲等	自治体等への提供資料	○年度 権限移譲に伴う関係資料の送付	5年	-	廃棄
8	省エネ法に関する事項	省エネ法に関する事項	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく文書	・エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく確認調査結果報告書	省エネ法	省エネ法に基づく計画・報告	○年度 計画書・報告書	5年	-	廃棄
9	社会福祉法人に関する事項	社会福祉法人に関する事項	社会福祉法人に対する文書	・開催案内 ・周知	社会福祉法人	その他	決裁・供覧(○年度)	3年	-	廃棄
10	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。									