

北海道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

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	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	(4)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	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	交付金等	地域支援事業	○年度 交付申請(当初分)	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	廃棄
							○年度 交付申請(変更分)			
						高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施	○年度 交付申請(当初分)			
							○年度 実績報告・調査等			
		○年度 交付申請(変更分)								
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	実績報告書	交付金等	地域支援事業	○年度 実績報告・調査等	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	移管	
			地域医療介護総合確保基金	○年度 介護施設等整備分						
						○年度 介護従事者確保分				
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)	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	-	-
上記各号に該当しない事項										
3	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	会議資料 ・出席者名簿 ・広報・周知に関する資料 ・状況把握に関する資料	全体的事項	会議・研修等	○年度 会議・研修等	5年	-	廃棄
						広報・周知	○年度 広報・周知			
						連絡調整等	○年度 連絡調整・状況把握等			
4	庶務に関する事項	所管する業務に関する報告及び通知文書	諸報告及び通知文書	・所管する業務(補助金等の交付を除く)に関する報告 ・厚生労働省からの通知等	報告・通知	報告	○年度 諸報告(地域包括ケア推進課所管分)	5年	-	廃棄
						通知	○年度 関係機関からの通知等			
5	その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局内会議に関する事項	局内会議に関する文書	・配付資料	全体的事項	地域包括ケア推進連絡会議	○年度 地域包括ケア推進連絡会議	5年	-	廃棄