

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										
12	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(十三の項口)	・審査案 ・理由	地域支援事業	交付金	○年度 事前協議	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 実績報告			
							○年度 交付申請			
							○年度 再確定			
							○年度 事前協議(変更分)			
							○年度 総合事業調整交付金			
							○年度 交付申請(変更分)			
	地域医療介護総合確保基金	介護施設等整備分	○年度 基金(介護施設等整備分)							
		介護従事者確保分	○年度 基金(介護従事者確保分)							
22	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										
34	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	全体的事項	地域包括ケア推進本部	○年度 地域包括ケア推進本部	5年		廃棄
						本省主催会議、説明会等	○年度 本省主催会議、説明会等			
							○年度 本省主催会議、説明会等			
						広報・周知	○年度 広報・周知			
						講師派遣	○年度 講師派遣			
							○年度 講師派遣			
						セミナー等	○年度 セミナー等			
認知症施策	都道府県等ブロック会議	○年度 都道府県等ブロック会議								

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	
						○年度 都道府県等ブロック会議				
				関係機関との意見交換	北海道	○年度 意見交換				
						○年度 意見交換				
					市町村	○年度 意見交換				
						○年度 意見交換				
					研究会、委員会等	○年度 意見交換				
					北海道医師会等	○年度 意見交換				
38	その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局内会議に関すること	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 連絡会議	5年	—	廃棄
						○年度 連絡会議				