

関東信越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

令和2年4月1日から適用

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	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・連携強化に係る覚書	他省庁との連携	他省庁との連携	○年度他省庁との連携	10年	2 (1)① 8	移管
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員の服務	職員の出勤状況に関する文書	・出張復命書 ・旅行命令簿 ・出張内申	服務	出張	復命書（○年度）	5年	—	廃棄
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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 ・組織細則	文書管理	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用 (無期限)	2 (1)① 2 2	以下について移管（それ以外は廃棄） 移管・廃棄簿

上記各号に該当しない事項										
25	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	講演及び後援依頼	後援依頼等	○年度後援依頼等	5年	—	廃棄
26	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経緯	会議及び連絡調整等に関する資料	・会議資料 ・会議・研修・講習会・セミナー開催案内、出席者登録 ・講師派遣依頼 ・作業依頼に対する報告	セミナー・説明会等	地域包括ケア応援セミナー	地域包括ケア応援セミナー（○年度）	5年	—	廃棄
						説明会等	○年度説明会等			
						啓発・意識調査	○年度大学向け啓発意識調査			
					講演及び後援依頼	講演依頼等	○年度講演依頼等			
					地域包括ケア推進本部	推進本部設置規程・細則	○年度推進本部関係規定の制定・改正			
					地域包括ケア推進都県協議会	通知	○年度通知			
						講師派遣依頼	○年度講師派遣依頼			
					補助金等	地域医療介護総合確保基金	○年度地域医療介護総合確保基金			
						地域支援事業交付金	○年度地域支援事業交付金交付決定 ○年度地域支援事業交付金 確定			
					老人保健健康増進等事業	委員等受諾	○年度委員等受諾			