

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
令和7年3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 第2の該当事項・業務の区分	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申合せの内容が記載された文書（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	〇年度他省庁との連携	10年	2(1)⑧	移管
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)補助金の交付（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（十三の項口）	・交付決定 ・変更交付決定 ・事前交付申請 ・変更交付申請	補助金等	地域医療介護総合確保基金	〇年度地域医療介護総合確保基金	5年	2(1)⑫(4)	廃棄
							〇年度地域医療介護総合確保基金交付決定			廃棄
							〇年度地域医療介護総合確保基金確定			移管
						地域支援事業交付金	〇年度地域支援事業交付金交付決定			廃棄
							〇年度地域支援事業交付金確定			移管
			②補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・確定		特別調整交付金	〇年度事前交付申請	5年	2(1)⑫(4)	廃棄
							〇年度変更交付申請			廃棄
							〇年度実績報告			廃棄
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	サービス	出張	復命書（〇年度）	5年	一	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)⑫(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

後援名義に関する事項	後援名義のこと	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	〇年度後援依頼等	5年	一	廃棄
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	・通知文書 ・会議資料	セミナー・説明会等 講演及び後援依頼 地域包括ケア推進本部 地域包括ケア推進都県協議会 自治体支援	地域包括ケア応援セミナー 説明会等 啓発・意識調査 講演依頼等 推進本部設置規程・細則 講師派遣依頼 参与関係 自治体に対する情報提供 通知 講師派遣依頼 介護保険事業(支援)計画 地域づくり加速化事業	地域包括ケア応援セミナー（〇年度） 〇年度説明会等 〇年度大学向け啓発意識調査 〇年度講演依頼等 〇年度推進本部関係規定の制定・改正 〇年度講師派遣依頼 〇年度参与関係 〇年度情報提供 〇年度通知 〇年度講師派遣依頼 〇年度ヒアリング 〇年度地域づくり加速化事業	5年	一	廃棄

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
				他省庁との連携	説明会・会議等	○年度説明会・会議等			
				補助金等	特別調整交付金	○年度自治体ヒアリング			
				老人保健健康増進等事業	委員等受諾	○年度委員等受諾			
				調査・研究等	老人保健健康増進等事業	○年度			