近畿厚生局地域包括ケア推進課　　標準文書保存期間基準

令和７年１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	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（十三の項ロ）	・協議書 ・交付決定 ・交付申請書 ・変更交付決定 ・変更交付申請書	補助金等	地域支援事業交付金	○年度交付決定等	５年	2(1)⊙12(4)	廃棄
							○年度確定			移管
						地域医療介護総合確保基金	○年度交付決定等			廃棄
							○年度確定			移管
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・確定 ・再確定 ・実績報告書 ・財産処分		財産処分	○年度財産処分			廃棄
						後期高齢者医療財政特別調整交付金	○年度後期高齢者医療財政特別調整交付金			廃棄
その他の事項										
22	文書の管理に関する事項	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 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
							標準保存期間基準 外部倉庫管理簿	常用	2(1)①22	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿			受付簿	５年	2(1)①22	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿			決裁簿	３０年	2(1)①22	
			⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録			○年度廃棄の記録	５年	2(1)①22	
上記各号に該当しない事項										
	庁舎管理に関する事項	(1)庁舎管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・地域包括ケア推進課運用管理ガイドライン	その他	業務管理	地域包括ケア推進課　運用管理ガイドライン	常用	－	廃棄
	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	自治体支援	後援名義	○年度後援名義	５年	－	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重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・連絡文書 ・会議資料	他省庁等連携	主催事業	○年度近畿地域包括ケア等推進関係省庁連絡会	５年	－	廃棄
							○年度セミナー			
						連携事業	近畿地方整備局			
							近畿運輸局			
							大阪労働局			
							大阪法務局			
							近畿経済産業局			
							近畿総合通信局			
							近畿農政局			
							近畿地方環境事務所			
							未来技術地域実装事業			
					普及啓発	講演	○年度講演			
						広報	○年度広報			
					自治体支援	意見交換	○年度管内意見交換会			
							○年度認知症施策関係ブロック会議			
						介護保険事業（支援）計画	○年度介護保険事業（支援）計画関係			
						研修・セミナー	○年度セミナー			
						情報提供	○年度自治体への連絡・通知			
						伴走支援	○年度伴走支援			
					局内会議・研修	局内研修	○年度認知症サポーター養成講座			
					その他	老人保健健康増進等事業	○年度老人保健健康増進等事業			
						視察	○年度視察			
	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	局内会議・研修	局内会議	○年度地域包括ケア推進本部会議	５年	－	廃棄
	人事に関する事項	職員の服務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	・プリペイドカード使用簿 ・ＩＣカード使用簿	総務関係	出張・外勤	○年度　ＩＣカード使用簿	３年	－	廃棄
			職員の休暇等に関する文書	・休暇簿	出勤・休暇	休暇簿	休暇簿（○年）	３年	－	廃棄
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤簿	出勤簿（○年）	５年	－	廃棄
			勤務時間に関する文書	・申告・割振り簿 ・週休日の振替簿・代休日指定簿		勤務時間変更	申告・割振り簿（○年） 週休日の振替簿・代休日指定簿（○年）	３年	－	廃棄

近畿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６年４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	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（十三の項ロ）	・協議書 ・交付決定 ・交付申請書 ・変更交付決定 ・変更交付申請書	補助金等	地域支援事業交付金	○年度交付決定等	５年	2(1)⊙12(4)	廃棄
							○年度確定			移管
						地域医療介護総合確保基金	○年度交付決定等			廃棄
							○年度確定			移管
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・確定 ・再確定 ・実績報告書 ・財産処分		財産処分	○年度財産処分			廃棄
						後期高齢者医療財政特別調整交付金	○年度後期高齢者医療財政特別調整交付金			廃棄
その他の事項										
22	文書の管理に関する事項	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 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
							標準保存期間基準 外部倉庫管理簿	常用	2(1)①22	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿			受付簿	５年	2(1)①22	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿			決裁簿	３０年	2(1)①22	
			⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録			○年度廃棄の記録	５年	2(1)①22	
上記各号に該当しない事項										
	庁舎管理に関する事項	(1)庁舎管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・地域包括ケア推進課運用管理ガイドライン	その他	業務管理	地域包括ケア推進課　運用管理ガイドライン	常用	－	廃棄
	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	自治体支援	後援名義	○年度後援名義	５年	－	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重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・連絡文書 ・会議資料	他省庁等連携	主催事業	○年度近畿地域包括ケア等推進関係省庁連絡会	５年	－	廃棄
							○年度セミナー			
						連携事業	近畿地方整備局			
							近畿運輸局			
							大阪労働局			
							大阪法務局			
							近畿経済産業局			
							近畿総合通信局			
							近畿農政局			
							近畿地方環境事務所			
							未来技術地域実装事業			
					普及啓発	講演	○年度講演			
						広報	○年度広報			
					自治体支援	意見交換	○年度管内意見交換会			
							○年度認知症施策関係ブロック会議			
						介護保険事業(支援)計画	○年度介護保険事業(支援)計画関係			
						研修・セミナー	○年度セミナー			
						情報提供	○年度自治体への連絡・通知			
						伴走支援	○年度伴走支援			
					局内会議・研修	局内研修	○年度認知症サポーター養成講座			
					その他	老人保健健康増進等事業	○年度老人保健健康増進等事業			
						視察	○年度視察			
	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	局内会議・研修	局内会議	○年度地域包括ケア推進本部会議	５年	－	廃棄
	人事に関する事項	職員の服務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	・プリペイドカード使用簿 ・ＩＣカード使用簿	総務関係	出張・外勤	○年度　ＩＣカード使用簿	３年	－	廃棄