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

当該業務に係る行政文書の類型 具体例 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 | (4)補助金等の交付(地方公共 | ②交付のための決裁文書その他交付 | 得喪及びその経緯 | 団体に対する交付を含む。) | 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 2(1) @12(4) **喀** 棄 ○年度確定 移管 地域医療介護総合確 保基金 廃棄 〇年度交付決定等 〇年度確定 移管 ③補助事業等実績報告書(十三の項 財産処分 〇年度財産処分 廃棄 〇年度後期高齢者医療財政特別調整交付金 廃棄 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 22 文書の管理に関す 文書の管理等 る事項 行政文書ファイル管理簿 2(1) ①22 廃棄 2(1)(1)22 標準保存期間基準 外部倉庫管理簿 常用 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)(1)22 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 3 0 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 〇年度廃棄の記録 2(1)①22 上記各号に該当しない事項 庁舎管理に関する (1) 庁舎管理に関すること 事項 庁舎管理に関する文書 ・地域包括ケア推進課運用管理ガーその他イドライン 学姿等理 地域包括ケア推進課 運用管理ガイドライン 世田 かんしゅう **密** 数 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 後接名義 ○年度後援名義 5年 廃棄 会議及び連絡調整等に関する重要な 資料 他省庁等連携 主催事業 〇年度近畿地域包括ケア等推進関係省庁連絡会 5年 廃棄 連絡文書会議資料 〇年度セミナー 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 沂畿経済産業局 近畿総合通信局 近畿豊政島 未来技術地域宝装事業 普及啓発 講演 〇年度講演 広報 〇年度広報 自治体支援 意見交換 〇年度管内意見交換会 〇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 〇年度介護保険事業(支援)計画関係 研修・セミナ ○年度セミナー 情報提供 〇年度自治体への連絡・通知 伴走支援 〇年度伴走支援 〇年度認知症サポーター養成講座 局内会議·研修 老人保健健康增進等 事業 その他 ○年度老人保健健康増進等事業 視察 〇年度視察 局内会議 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 ○年度地域包括ケア推准本部会議 5年 摩癣 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 総務関係 出端・外勤 ○年度 Ⅰ ○カード使用簿 **喀** 棄 ・プリペイドカード使用簿 ・ICカード使用簿 3 年 雌昌の休暇等に関する文書 休暇簿 休暇簿 (〇年) 出勤・休暇 休暇簿 3年 摩叡 職員の出勤状況に関する文書 出勤簿 出勤簿 出勤簿 (〇年) 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) 调休日の振替簿・代休日指定簿(○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

									者:地域包括ケア推進課
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
国人又は法人の権利義務	の得専及びその経緯								
	(4)補助金等の交付(地方公共	②交付のための決裁文書その他交付	協議書	補助金等	地域支援事業交付金	〇年度交付決定等	5年	2(1) ①12(4)	廃棄
得表及びその経緯	団体に対する交付を含む。) に関する重要な経緯	に至る過程が記録された文書 (十三 の項ロ)	- 交付決定 - 交付決定 - 交更交付申請書 - 変更交付申請書 - 変更交付申請書	_		〇年度確定			移管
					地域医療介護総合確	〇年度交付決定等			廃棄
					保基金				移管
						○年度確定			抄官
		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	〇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	I.	II.	1		1			"	Ш
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	 受付簿 			受付簿	5年	2 (1) ①22	
		帳簿 (三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			決裁簿	30年	2 (1) ①22	
		(三十二の項)							
		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	
L記各号に該当しない事	頃	l	1	-1		II.	1	1	11
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力 イドライン	プ 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	〇年度後援名義	5年	_	廃棄
	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	1		
						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	〇年度講演		_	
					広報	〇年度広報			
				自治体支援	意見交換	〇年度管内意見交換会	1		
						○年度認知症施策関係ブロック会議	1		
					介護保険事業(支援)	〇年度介護保険事業(支援)計画関係	1		
					計画 研修・セミナー	○年度セミナ ー	-		
					情報提供	○年度でミナー ○年度自治体への連絡・通知	-		
					伴走支援	〇年度伴走支援	-		
				局内会議•研修	局内研修	○ 年度記知症サポーター養成講座	-		
				一向内会議・研修 その他		○年度認知症 7 小一 9 一 餐 成 講座 ○年度 老 人 保健健康 增進等 事業	1		
					事業 視察	〇年度視察	1		
7.044.15.5	P. D. A. S. L. 1984 7 = 1	日本人学に明まりませ	27 (44 30: 44)	B & & ***			r tr		床放
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	ブ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	〇年度 ICカード使用簿	3年	_	廃棄