

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3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（十三の項口）	補助金等	地域支援事業交付金	○年度地域支援事業交付金	補助金等の交付に係る事業終了後5年	-	廃棄		
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）			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（介護従事者確保分） ○年度地域医療介護総合確保基金（介護施設整備分）	
上記各号に該当しない事項											
25	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	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		
31	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	自治体支援	後援名義	○年度後援名義	5年	-	廃棄		
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	他省庁等連携	普及啓発	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	
						連携事業	○年度近畿地方整備局関係 ○年度大阪労働局関係				
						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				
						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
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	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		