

九州厚生局地域包括ケア推進課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

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	保存期間満了 時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	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 （13の項口）	・ 事前協議  ・ 交付申請書	補助金等	地域支援事業交付金	事前協議（○年度） 交付決定（○年度） 再確定（返還命令）処理（○年度）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	廃棄
						地域医療介護総合確保基金	事前協議（○年度） 交付申請（○年度） 都道府県計画進捗状況（○年度）			
						後期高齢者医療財政特別調整交付金	交付申請（当初）（○年度） 交付申請（変更）（○年度）			
			③補助事業等実績報告書（13の項ハ）	・ 実績報告書	補助金等	地域支援事業交付金	実績報告（○年度）		2(1)①12(4)	移管
						地域医療介護総合確保基金	実績報告（○年度）			
						後期高齢者医療財政特別調整交付金	実績報告（○年度）			
その他の事項										
2	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（30の項）	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄 ※システム管理
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（31の項）	・ 受付簿 ・ 收受文書台帳	文書管理	文書管理	受付簿 收受文書台帳	5年	2(1)①22	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（32の項）	・ 決裁簿 ・ 発議文書台帳	文書管理	文書管理	決裁簿 発議文書台帳	30年	2(1)①22	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（33の項）	・ 移管・廃棄等	文書管理	文書管理	移管・廃棄簿	30年	2(1)①22	移管 ※システム管理
			⑤保存期間表の公表に関すること	・ 保存期間表	文書管理	文書管理	保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項										
3	人事に関する事項	(14)委員等の委嘱・解嘱に関すること	委員の委嘱・解嘱に関する本省協議文書等	・ 委員・解嘱関係	全体的事項	地域包括ケア推進本部	委員委嘱・解嘱（○年度）	5年	—	廃棄
4	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	全体的事項	各種承認・許可	後援等名義使用申請・承認（○年度）	5年	—	廃棄
5	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	全体的事項	地域包括ケア推進本部	地域包括ケア推進本部（○年度）	5年	—	廃棄
					地域支援事業	自治体支援 総合事業等	事業推進支援（○年度） セミナー資料等（○年度）			
					認知症施策	普及・啓発 認知症地域支援推進員 若年性認知症 市民後見人 都道府県等ブロック会議	普及・啓発（○年度） 認知症総合戦略加速化事業（○年度） コーディネーター設置支援（○年度） 育成・活用推進事業（○年度） 都道府県等ブロック会議 会議資料等（○年度）			
6	業務計画の立案及び執行に関する事項	業務計画の立案及び執行に関すること	業務計画の立案及び執行に関する文書	・ 予算執行関係	全体的事項	事業計画	事業計画（○年度）	5年	—	廃棄
7	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	所管する業務に係る調査等に関する文書	・ 調査結果票	地域支援事業	自治体支援 総合事業等	事業実施状況（○年度） 事例収集（○年度）	5年	—	廃棄
					認知症施策	初期集中支援チーム 市民後見人	実施状況（○年度） 実施状況（○年度）			
					補助金等	地域医療介護総合確保基金	ヒアリング（○年度）			
						後期高齢者医療財政特別調整交付金	ヒアリング（○年度）			