

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）

平成30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	個人の権利義務の得喪及びその経緯	③行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（12の項）	・ 処分案 ・ 理由	サービス	各種承認・許可	各種承認・許可（平成〇年度）	5年	11(3)	廃棄	
2	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	地域支援事業	交付金	事前協議（平成〇年度） 交付決定（平成〇年度） 再確定（返還命令）処理（平成〇年度）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	12(4)②	廃棄	
		③補助事業等実績報告書（13の項ハ）	・ 実績報告書	地域支援事業	交付金	実績報告（平成〇年度） 各事業実績集計（平成〇年度）	12(4)③				
					地域医療介護基金	介護施設等整備分 介護施設等整備分 介護施設等整備分 介護従事者確保分 介護従事者確保分 介護従事者確保分	都道府県計画進捗状況（平成〇年度） 所要額調（平成〇年度） 交付決定（平成〇年度） 都道府県計画進捗状況（平成〇年度） 所要額調（平成〇年度） 交付決定（平成〇年度）				
その他の事項											
3	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)①/22	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)①/22		
			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)①/22		
			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)①/22		移管 ※システム管理
			⑤保存期間表の公表に関する事項	・ 保存期間表	文書管理	文書管理	保存期間表	常用	2(1)①/22		廃棄
上記各号に該当しない事項											
4	人事に関する事項	⑭委員等の委嘱・解嘱に関する事項	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（平成〇年度）	5年	23(4)	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	会議及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整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（平成〇年度）	5年	34	廃棄	
					地域支援事業	自治体支援 総合事業等	事業推進支援（平成〇年度） セミナー資料等（平成〇年度）				
					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（平成〇年度） 認知症総合戦略加速化事業（平成〇年度） コーディネーター設置支援（平成〇年度） 育成・活用推進事業（平成〇年度） 都道府県等ブロック会議 会議資料等（平成〇年度）				
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文書	・ 業務計画書 ・ 業務実績書	全体的事項	事業計画	事業計画（平成〇年度）	5年	35	廃棄		
7	その他所管する業務に係る調査に関する事項	その他所管する業務に係る調査に関する事項	所管する業務に係る調査に関する文書	・ 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（平成〇年度） 事例収集（平成〇年度）	5年	37	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（平成〇年度） 実施状況（平成〇年度）				