

四国厚生支局 地域包括ケア推進課 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日から
令和2年2月4日改正

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	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	①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）	・交付申請書 ・交付決定	地域支援事業交付金	地域支援事業交付金	〇〇年度 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	2(1)① 12(4)	以下について移管・補助金等の交付の条件に関する文書
				地域医療介護総合確保基金	介護従事者確保	〇〇年度 介護従事者確保			
					介護施設整備	〇〇年度 介護施設整備			
		②補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	地域支援事業交付金	地域支援事業交付金	〇〇年度 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	2(1)① 12(4)	
22 文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理	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（三十の項イ）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	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（三十一の項）	・受付簿	文書管理	受付簿	〇〇年度 受付簿	5年	2(1)① 22	
		③施行した文書の管理を行うための帳簿	・施行簿	文書管理	施行簿	〇〇年度 施行簿	5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（三十三の項）	・移管・廃棄簿	—	—	—	30年	2(1)① 22	移管 ※システム管理
	(2) 行政文書の保存期間基準	保存期間表に関すること	・保存期間表	文書管理	保存期間表	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									
25 人事に関する事項	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	・委嘱・解職関係	地域包括ケア推進本部	地域包括ケア推進本部	〇〇年度 地域包括ケア推進本部	5年	—	廃棄
26 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	地域支援事業等	〇〇年度 後援名義の許可	5年	—	廃棄
27 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	地域包括ケア推進本部	地域包括ケア推進本部	〇〇年度 地域包括ケア推進本部	5年	—	廃棄
				全体的事項	地域支援事業等	〇〇年度 フォーラム・セミナー等			
					会議等	〇〇年度 会議等			
					介護保険事業（支援）計画	第〇期介護保険事業（支援）計画			
28 広報広聴に関する事項	広報広聴に関すること	広報広聴に関する文書	・ホームページ掲載原義	全体的事項	広報	〇〇年度 広報	5年	—	廃棄
29 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こと	所管する業務に係る調査等に関する文書	・調査結果票	全体的事項	事例収集	〇〇年度 事例収集 〇〇年度 老健事業	5年	—	廃棄 （ただし、重要なものは移管）
					地域支援事業等	〇〇年度 事業推進支援			
30 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティにおける管理文書	・USBメモリ管理簿	情報セキュリティ	管理簿	〇〇年度 〇〇管理簿	3年	—	廃棄