

東海北陸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7年4月1日より適用

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 (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（十三の項ロ）	・ 協議書 ・ 交付申請書 ・ 変更交付申請書	財政支援	地域支援事業交付金	地域支援事業交付金 交付決定（〇〇年度）	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 交付決定（〇〇年度）			
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書 ・ 再確定	財政支援	地域支援事業交付金（実績報告）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	移管	
					地域医療介護総合確保基金（実績報告）	地域支援事業交付金 実績報告（確定）及び再確定（〇〇年度） 地域医療介護総合確保基金 実績報告（〇〇年度）			
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間に関する事項 (4) 職員の服務	勤務時間に関する文書	・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務手当	人事・給与	勤務命令簿	勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月	—	廃棄
		④ 職員の出張及び自動車使用に関する文書	・ 外勤内申	庶務	外勤簿	外勤簿（〇〇年度）	3年	—	廃棄
		⑦ 倫理法・倫理規程に定められた文書	・ 講演等承認申請書	庶務	講演等の承認申請	講演等の承認申請（〇〇年度）	5年（倫理法・倫理規程）	—	廃棄
その他の事項									
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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）	・ 標準文書保存期間基準	文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄

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	保存期間終了時の措置	
上記各号に該当しない事項										
31	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	庶務	後援等名義使用許可申請	後援等名義使用許可申請(〇〇年度)	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	・連絡文書 ・会議資料	地域包括ケア推進	自治体支援	自治体支援(〇〇年度)	5年	-	廃棄
						他省庁連携	他省庁連携(〇〇年度)			
					財政支援	老人保健健康増進等事業	老人保健健康増進等事業(〇〇年度)			
36	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	・パンフレット ・ホームページ掲載原義	地域包括ケア推進	地域包括ケア推進本部	地域包括ケア推進本部(〇〇年度)	5年	-	廃棄
						自治体支援	自治体支援(〇〇年度)			
						他省庁連携	他省庁連携(〇〇年度)			
37	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	・ヒアリング記録 ・調査結果書	地域包括ケア推進	介護保険事業計画	介護保険事業計画(〇〇年度)	5年	-	廃棄
					財政支援	高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施	高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施(〇〇年度)	5年	-	廃棄
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	・配付資料	地域包括ケア推進	地域包括ケア推進本部	地域包括ケア推進本部(〇〇年度)	5年	-	廃棄
				・推進本部に係る局内規程の一部改正	地域包括ケア推進	地域包括ケア推進本部	地域包括ケア推進本部(〇〇年度)	5年	-	廃棄