

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
		法人が営む事業に関する指導・監督・調査に係る文書	・指導調査、指導監査等基本計画、実施通知、結果通知、指導結果報告	・健康福祉 ・新規指定等に係る実地調査 ・報告の徴収及び指示 ・養成施設等指導調査 ・福祉指導 ・権限移譲関係 ・福祉指導	・三種病原体等所持者の立入検査 ・生活保護法施行事務監査 ・児童扶養手当支給事務指導監査 ・保護施設に対する指導監査 ・生活保護法による指定医療機関に対する共同指導 ・障害者総合支援法第2条第3項の規定に基づく必要な助言等 ・障害者総合支援法（業務管理体制整備届出内容確認検査） ・新規指定等に係る実地調査 ・法令違反に係る実地調査 ・報告の徴収及び指示 ・養成施設等指導調査（基本方針） ・養成施設等指導調査（実施通知） ・養成施設等指導調査（結果通知） ・養成施設等指導調査（改善報告） ・養成施設等指導調査（指導結果報告） ・社会福祉法人に対する措置命令に関する事項で重要なもの ・社会福祉法人に対する措置命令に関する事項（重要なものを除く） ・社会福祉法人の業務及び財産状況の指導監査に関する事項 ・権限移譲に係る事務引継ぎ ・権限移譲に係る文書請求等 ・福祉指導指導係起案文書	・〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度 ・報告の徴収及び指示_〇〇年度 ・養成施設等指導調査（基本方針）_〇〇年度 ・養成施設等指導調査（実施通知）_〇〇年度 ・養成施設等指導調査（結果通知）_〇〇年度 ・養成施設等指導調査（改善報告）_〇〇年度 ・養成施設等指導調査（指導結果報告）_〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度 ・権限移譲に係る事務引継ぎ_〇〇年度 ・権限移譲に係る文書請求等_〇〇年度 ・〇〇年度	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄
		・養成施設からの報告に関する文書（定期報告を除く）	事案に対する経過報告	・養成施設等からの報告（年度報告以外）	・養成施設等からの報告（年度報告以外）	・養成施設等からの報告（年度報告以外）_〇〇年度	3年	—	廃棄
		・他機関からの照会に係る事項	照会文書、回答文書	・庶務関係	・他機関からの照会に係る報告	・他機関からの照会に係る報告_〇〇年度	3年	—	廃棄
		・養成施設の設置及び変更に係る文書	設置・変更計画書	・養成施設等の設置計画及び変更計画（保健） ・養成施設等の設置計画及び変更計画（福祉）	・養成施設の設置計画及び変更計画（コメディカル） ・養成施設等の設置計画（介護福祉士） ・養成施設等の設置計画（社会福祉士） ・養成施設等の設置計画（精神保健福祉士） ・養成施設等の変更計画（介護福祉士） ・養成施設等の変更計画（社会福祉士） ・養成施設等の変更計画（精神保健福祉士）	・養成施設の設置計画及び変更計画（コメディカル）_〇〇年度 ・養成施設等の設置計画（介護福祉士）_〇〇年度 ・養成施設等の設置計画（社会福祉士）_〇〇年度 ・養成施設等の設置計画（精神保健福祉士）_〇〇年度 ・養成施設等の変更計画（介護福祉士）_〇〇年度 ・養成施設等の変更計画（社会福祉士）_〇〇年度 ・養成施設等の変更計画（精神保健福祉士）_〇〇年度	1年	—	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	
		・法人の定期報告等に関する文書	・定期報告書	・養成施設等年度報告（保健） ・養成施設等年度報告（福祉） ・福祉指導 ・養成施設等への事務連絡 ・団体からの広報誌	・コメディカル ・栄養士・管理栄養士 ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・社会福祉法人の事業実績報告書等の届出の受理 ・事務連絡 ・雑件	・コメディカル_〇〇年度 ・栄養士・管理栄養士_〇〇年度 ・介護福祉士_〇〇年度 ・社会福祉士_〇〇年度 ・精神保健福祉士_〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度 ・養成施設関係雑件_〇〇年度	1年	—	廃棄	
		・講習会に関する文書	届出、変更届、報告	・介護技術講習会等に関する届出及び報告 ・実習指導者講習実施届出及び報告 ・介護福祉士養成養成に係る教員講習会実施届出及び報告 ・実務者研修認定研修実施届出	・届出 ・変更届出 ・報告 ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・実務者研修教員講習会 ・医療的ケア教員講習会 ・実務者研修認定研修実施届出	・届出_〇〇年度 ・変更届出_〇〇年度 ・報告_〇〇年度 ・介護福祉士_〇〇年度 ・社会福祉士_〇〇年度 ・実務者研修教員講習会_〇〇年度 ・医療的ケア教員講習会_〇〇年度 ・実施届出_〇〇年度	1年	—	廃棄	
	(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）	・審査案 ・理由 ・交付申請書、交付決定書、取り下げ 書、中止・廃止報告	・助成	・補助金の交付決定（支負担行為に 関する事務）、国庫補助額の内示に関 する事項 ・補助金等の交付申請の取り下げの受 理 ・補助事業等の中止又は廃止の承認に 関する事項	・〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度	交付に係 る事業が 終了する 日に係る 特定日以 後5年	2(1)①12(4)	・廃棄 以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する 文書 ・補助事業等実績報告書に関する もの	
		③補助事業等実績報告書（十三の項 ハ）	・実績報告書、確定通知、仕入控除額 報告書	・助成	・補助金等の実績報告書、状況報告書 の受理 ・補助金等の額の確定及び通知並びに 補助事業等の成果の調査に関する事項 ・消費税及び地方消費税に係る仕入控 除額報告書	・〇〇年度 ・〇〇年度 ・〇〇年度				
		④財産処分	・財産処分承認申請書、包括承認報告 承認通知	・助成	・補助事業等により取得し、又は効用 の増加した財産処分の承認に関する事 項 ・補助事業等により取得し、又は効用 の増加した財産の処分の報告の受理	・〇〇年度 ・〇〇年度	5年	—	廃棄	
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	職員の外出に関する文書	・外勤簿	・雑件	・外勤簿	・外勤簿_〇〇年度	5年	—	廃棄
		職員の勤務時間に関する事項	勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿	・庶務関係	・勤務命令簿	・勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月	—	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	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）	・行政文書ファイル管理簿	・健康福祉	・行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿（三種病原 体等所持届出等）	常用（無 期限）	2(1)①22	廃棄
				・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
上記各号に該当しない事項										
31	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	・後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	・名義貸し	・名義貸し	・〇〇年度	5年	—	廃棄
32	所管する業務に係る関係機関 等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	・会議開催の経緯に関する文書	・会議資料 ・出席者名簿	・庶務関係	・自治体向け説明会	・〇〇年度	3年	—	廃棄
		会議の開催に関する軽微な事項	・会議開催に関する文書 ・委員就任に関する文書	・日程調整 ・物品調達 ・承諾書	・庶務関係 ・雑件	・会議・計画関係 ・雑件	・雑件（軽微なもの）_〇〇年度 ・委員就任に関する雑件_〇〇年度	1年	—	廃棄