

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

平成30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（十三の項口）	補助金	・ 事前協議に関する事項 ・ 補助金等の交付決定（支出負担行為に関する事務）、国庫補助額の内示に関する事項 ・ 補助事業等に要する経費の配分の変更、補助事業等の内容の変更等の承認に関する事項 ・ 交付決定の取り消し等及び取り消しに伴う補助金等の返還の命令に関する事項で重要なもの ・ 交付決定の取り消し等及び取り消しに伴う補助金等の返還の命令に関する事項（重要なものを除く） ・ 補助事業等の中止又は廃止の承認に関する事項で重要なもの	・ 事前協議に関する事項（〇〇年度） ・ 補助金等の交付決定（支出負担行為に関する事務）、国庫補助額の内示に関する事項（〇〇年度） ・ 補助事業等に要する経費の配分の変更、補助事業等の内容の変更等の承認に関する事項（〇〇年度） ・ 交付決定の取り消し等及び取り消しに伴う補助金等の返還の命令に関する事項で重要なもの（〇〇年度） ・ 交付決定の取り消し等及び取り消しに伴う補助金等の返還の命令に関する事項（重要なものを除く）（〇〇年度） ・ 補助事業等の中止又は廃止の承認に関する事項で重要なもの（〇〇年度）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	12(4)	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
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業等の中止又は廃止の承認に関する事項（重要なものを除く） ・ 補助金等の額の確定及び確定額を超える補助金等の返還の命令に関する事項 ・ 法第23条の報告又は立ち入り検査等に関する事項 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業等の中止又は廃止の承認に関する事項（重要なものを除く）（〇〇年度） ・ 補助金等の額の確定及び確定額を超える補助金等の返還の命令に関する事項（〇〇年度） ・ 法第23条の報告又は立ち入り検査等に関する事項（〇〇年度） ・ 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承認に関する事項（〇〇年度） ・ 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） 			
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確定 ・ 再確定 ・ 実績報告書 	補助金	補助金等の実績報告書、状況報告の受理	補助金等の実績報告書、状況報告の受理	補助金等の交付に係る事業終了後5年	12(4)	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
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 こと	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 ・超過勤務報告書	人事・給与	勤務命令簿	勤務命令簿(〇〇年度)	5年3月	-	廃棄
				人事・給与	勤務時間報告書	勤務時間報告書(〇〇年度)	5年3月	-	廃棄
	(4) 職員の服務	④職員の出張及び自動車使用に関する文書 ⑦倫理法・倫理規程に定められた文書	・外勤内申	庶務	外勤簿	外勤簿(〇〇年度)	3年	-	廃棄
			・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
(14) 委員等の委嘱・解嘱に関する事 こと	東海北陸厚生局地域包括ケア推進本部 参与の委嘱・解嘱に関する文書等	・委嘱・解嘱関係	該当文書なし(総務課 で保管)				5年	-	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
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 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	自治体支援	地域包括ケアシステムの 推進に関する事項 (重要なものを除く)	地域包括ケアシステムの 推進に関する事項 (重要なものを除く) (〇〇年度)	5年	-	廃棄
32 要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事 こと	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	該当文書なし			1年	-	廃棄
33 行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	未作成			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	未作成			5年	-	廃棄
35 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	・業務計画書 ・業務実績書	未作成			5年	-	廃棄
36 広報広聴に関する事項	広報広聴に関する事 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	自治体支援	地域包括ケアシステムの 推進に関する事項の うち重要なもの	地域包括ケアシステムの 推進に関する事項の うち重要なもの(〇〇 年度)	5年	-	廃棄
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 調査等に関する事 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	未作成			5年	-	廃棄 (ただし、重要な ものは移管)
38 その他地方厚生局における総合調整に関する事項	局内会議に関する事 こと	局内会議に関する文書	・配付資料	未作成			5年	-	廃棄
			・推進本部に係る局内規程の一部改正	未作成	局内規程の一部改正	局内規程の一部改正 (〇〇年度)	10年	-	廃棄