

国立障害者リハビリテーションセンター 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年5月15日から適用

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
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		
会計課											
1	会計、物品及び営繕に関すること	(1)会計、物品及び営繕に関すること	①歳入・歳出等に関する文書(二十一のイ)	・ 徴収済額報告書 ・ 歳入関係報告書	歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出	歳入 歳入 歳入 歳入 歳入 歳入 歳入 歳入 歳入 歳入 歳入 歳入 歳入 歳入	徴収済額報告書 歳入関係報告書 収納額整理票 収納登記表 収納未済整理表 集計表 徴収簿 納入告知書送付済一覧表 領収済通知書 領収済報告書 領収控 領収証明書 過誤納付・還付請求	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	-	廃棄	
				・ 債権管理簿 ・ 債務確認書	歳入・歳出 歳入・歳出	債権管理 債権管理 債権管理 債権管理	債権管理簿 債務確認書 督促関係起案 督促状送付決議書 債務調書確認(変更)等一覧表	5年 5年 5年 5年	完納された日の属する年度の翌年度から5年 完納された日の属する年度の翌年度から5年	-	廃棄
				・ 現金出納簿	歳入・歳出 歳入・歳出	出納 出納	現金出納簿 現金払込書・領収証書	5年 5年	-	廃棄	
				・ 検収調書 ・ 支出決定簿	歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出	歳出 歳出 歳出 歳出 歳出 歳出 歳出 歳出 歳出 歳出	検収調書(業務委託) 検収調書(工事) 検収調書(消耗品) 検収調書(備品) 検収調書(役務) 支出決定簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為示達表 支払計画示達表 支出関係報告書 損害賠償請求	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	-	廃棄	
				・ 歳出予算繰越	歳入・歳出	歳出予算繰越	歳出予算繰越	5年	-	廃棄	
				・ 赴任旅費示達申請	歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出	旅行 旅行 旅行	赴任旅費示達申請 出張内申書・復命書 施設施工旅費	5年 5年 5年	-	廃棄	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二のロ)	・ 歳入徴収額計算書	歳入・歳出 歳入・歳出 歳入・歳出	計算書 計算書 計算書	歳入徴収額計算書 歳入証明書 支出計算書	5年 5年 5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	保存期間満了時の措置	
1 (続き)	(続き)	⑦報告に関する文書	・ 歳入証拠書 ・ 支出証拠書	報告 報告 報告 報告 報告	報告 報告 報告 報告 報告	歳入証拠書 支出証拠書 経理関係報告書 調度関係報告書 管財関係報告書	5年 5年 5年 5年 5年	-	廃棄	
		⑧会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の八)	・ 会計検査院検査	監査・検査	監査・検査	会計検査院検査	5年	-	廃棄	
		⑨内部監査・会計指導に関する文書	・ 一般監査指導・会計指導	監査・検査	監査・検査	一般監査指導・会計指導	5年	-	廃棄	
		⑩例規に関する文書	・ 会計課諸規程	例規 例規 例規	例規 例規 例規	会計課諸規程 会計課事務分掌 会計機関任命通知書	30年 5年 5年	-	廃棄	
2	職員に関する事項	(2)人事・労務管理に関する事項	⑪人事・労務管理に関する事項	・ 非常勤職員雇上	人事・労務	雇上	非常勤職員雇上	5年	-	廃棄
			⑫委員会に関する文書	・ 健康安全委員会	委員会	健康安全委員会	健康安全委員会(安全関係)	5年	-	廃棄
3	文書の管理簿に関する事項	(3)文書の管理に関する事項	⑬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)	・ 保存期間表	文書管理	文書管理	会計課 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	-	廃棄