

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12月13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		
総務課											
1	職員の人事	(1) 職員の研修実施に関する計画の検討その他職員研修に関すること。	職員の研修の実施状況が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員研修（センター実施） 研修参加・受講命令 	研修	研修	センター実施研修会	3年	/	廃棄	
		(2) 職員の兼業の許可	職員の兼業の許可申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 兼業 研究集会 講演等 	研修 研修 研修	研修 研修 研修	研修参加・受講命令 研修参加・受講命令 研修参加・受講命令	3年 3年 5年			
		(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 退職 	人事管理	任免	退職	常用			別表第2-13(4)
		(4) 人事評価に関すること	人事評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価 	人事管理	人事評価	人事評価	5年			
2	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 叙位、叙勲 職員表彰 永年勤続表彰 	栄典関係 栄典関係 栄典関係	栄典及び表彰 栄典及び表彰 栄典及び表彰	叙位・叙勲 職員表彰 永年勤続表彰	10年 5年 10年	/	廃棄		
3	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	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 人事記録 	文書管理 文書管理 文書管理 人事管理	行政文書 行政文書 行政文書 任免	行政文書ファイル管理簿 行政文書の管理状況調査 標準文書保存期間基準 人事記録	30年 5年 5年 常用	/	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 文書收受台帳 	文書管理	行政文書	文書收受台帳	5年			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 文書発簡台帳 	文書管理	行政文書	文書発簡台帳	5年			
4	人事に関する事項	(1) 職員の公務災害	職員の公務災害の認定	<ul style="list-style-type: none"> 公務災害の認定 	公務災害	災害補償	公務災害	常用	/	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
	(2) 職員の異動及び任免	① 職員の昇格昇給に関する文書	・ 昇給 ・ 昇格	人事管理 人事管理	任免 任免	昇給 昇格	5年 5年		
		② 職員の発令に関する文書	・ 発令	人事管理	任免	発令	5年		
		③ 職員の異動に関する文書	・ 異動関係書類	休暇関係	勤務時間及び休暇	職員の転出に伴う関係書類	3年		
		④ 職員の休職に関する文書	・ 休職	休職関係	任免	休職	3年		
		⑤ 職員の勤務替えに関する文書	・ 勤務時間申告・割振簿	休暇関係	勤務時間及び休暇	勤務時間申告・割振簿	3年		
			・ 週休日の振替簿 ・ 代休日指定簿	休暇関係 休暇関係	勤務時間及び休暇 勤務時間及び休暇	代休日指定簿 週休日の振替簿	3年 3年		
	⑥ 職員配置に関する文書	・ 職員配置表・組織図	人事管理	組織	職員配置表・組織図	1年			
		・ 組織・定員要求	機構・定員	機構・定員	組織・定員要求	10年			
	(3) 職員の採用	職員の採用に関する文書	・ 採用	人事管理	任免	採用	5年		
	(4) 職員の給与	① 職員の給与に関する文書	・ 返納金	給与書類	支給	返納金	5年		
			・ 小切手・振替振出整理簿	帳簿	前渡資金	国庫金振替書	5年		
			・ 小切手帳	帳簿	前渡資金	小切手・振替振出整理簿	5年		
・ 振出検査簿			帳簿	前渡資金	小切手帳	5年			
・ 前渡資金科目整理簿			帳簿	前渡資金	前渡資金科目整理簿	5年			
・ 前渡資金現金出納簿			帳簿	前渡資金	前渡資金現金出納簿	5年			
・ 前渡資金出納計算書			帳簿	前渡資金	前渡資金出納計算書	5年			
・ 前渡資金支払証拠書			報告	前渡資金	前渡資金支払証拠書	5年			
・ 職員別給与簿			帳簿	給与	職員別給与簿	3年			
・ 退職者給与・退職手当			給与書類	支給	退職者給与・退職手当	3年			
・ 基準給与簿			帳簿	給与	基準給与簿	3年			
・ 給与差額支給			給与書類	支給	給与差額支給	5年			

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
		②諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 住居手当 通勤手当 住居手当 扶養手当 児童手当 期末・勤勉手当 初任給調整手当 特殊勤務手当 管理職員特別勤務手当 雇用保険 社会保険 	<ul style="list-style-type: none"> 帳簿 帳簿 帳簿 帳簿 帳簿 帳簿 帳簿 帳簿 帳簿 保険 保険 	<ul style="list-style-type: none"> 給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 給与 保険 保険 	<ul style="list-style-type: none"> 住居手当 単身赴任手当 通勤手当 扶養手当 児童手当 期末・勤勉手当 初任給調整手当 特殊勤務手当 管理職員特別勤務手当 雇用保険 社会保険 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 常用 常用 常用 5年 3年 3年 3年 5年 3年 3年 		
		③税控除に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票 賃金職員源泉徴収票 住宅控除 住民税 扶養控除申告書 保険料配偶者特別控除 給与所得者異動届出書 年末調整 給与支払報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 給与書類 非常勤職員 給与書類 給与書類 給与書類 給与書類 給与書類 給与書類 給与書類 給与書類 	<ul style="list-style-type: none"> 控除 賃金・謝金 控除 控除 控除 控除 給与 控除 控除 	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票 賃金職員源泉徴収簿 住宅借入金特別控除申告書 住民税 扶養控除申告書 保険料配偶者特別控除 給与所得者異動届出書 年末調整 給与支払報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 7年 7年 7年 7年 7年 7年 7年 		
		④過年度支出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出 	<ul style="list-style-type: none"> 給与書類 	<ul style="list-style-type: none"> 支給 	<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 		
	(5) 職員の服務	①職員の出張に関する文書（国内）	<ul style="list-style-type: none"> 内申書 復命書 旅行命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> 旅行 旅行 旅行 	<ul style="list-style-type: none"> 旅行 旅行 旅行 	<ul style="list-style-type: none"> 出張内申書（総務課） 復命書（総務課） 旅行命令簿（国内） 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 3年 		
		②海外渡航の承認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公用旅券発給請求 海外渡航（公用） 海外渡航（私用） 	<ul style="list-style-type: none"> 旅行 旅行 	<ul style="list-style-type: none"> 服務 服務 	<ul style="list-style-type: none"> 海外渡航（公用） 海外渡航（私用） 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 		
		③職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿（特別・病気） 休暇簿（年次） 	<ul style="list-style-type: none"> 休暇関係 休暇関係 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間及び休暇 勤務時間及び休暇 	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿（特別・病気用） 休暇簿（年次用） 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 		

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	
		④職員の出勤に関する文書	・ 看護師・介護福祉士勤務割表勤務割表 ・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 育児時間承認請求書 ・ フレックスタイム制の勤務申告・割振簿	休暇関係 帳簿 帳簿 給与書類 給与書類	勤務時間及び休暇 給与 給与 支給 支給	看護師・介護福祉士勤務割表 勤務時間報告書 超過勤務等命令簿 育児時間承認請求書 フレックスタイム制の勤務申告・割振簿	3年 3年 3年 3年 3年			
		⑤職員の派遣に関する文書	・ 職員派遣	服務	服務	派遣・委嘱	3年			
		⑥職員の処分に関する文書	・ 職員の処分	服務	服務	処分	5年			
		(6)職員の届出	①氏名及び住所の変更届に関する文書	・ 氏名・住所変更届 ・ 旧姓使用申出書	服務 人事管理	職員関係事務 職員関係事務	氏名・住所変更届 旧姓使用			3年 3年
			②口座振込申込書	・ 口座振込申込書	給与書類	支給	口座振込申出書			常用
			③再就職の届出に関する文書	・ 再就職の届出	人事管理	任免	再就職の届出			5年
			④贈与等報告に関する文書	・ 贈与等報告書	服務	服務	贈与等報告書			5年
5 予算に関すること	予算執行に関すること	①賃金・謝金に関する文書	・ 賃金・謝金	予算執行	賃金・謝金	諸謝金執行	5年		廃棄	
				予算執行 予算執行	賃金・謝金 賃金・謝金	謝金支給調書 賃金支給調書	5年 5年			
				②非常勤職員の雇上げに関する文書	・ 賃金職員雇上 ・ レジデント採用 ・ 流動研究員採用	非常勤職員 非常勤職員 非常勤職員	非常勤職員 非常勤職員 非常勤職員			賃金職員雇上 レジデント 流動研究員
		③旅費執行に関する文書	・ 旅費執行	予算執行	旅費	旅費執行	5年			
6 国有財産に関する事項	(1)庁舎管理に関すること	庁舎の利用に関する文書	・ 福利保養室使用簿	国有財産	庁舎管理	福利保養室使用簿	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	保存期間満了時の措置
	(2)公務員宿舎に関する こと	①公務員宿舎の貸与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 退去届 宿舍料 宿舍貸与（省庁別） 	国有財産	公務員宿舎	退去届	1年	/	
				国有財産	公務員宿舎	宿舍料起案綴（明渡猶予申請）	1年		
				国有財産	公務員宿舎	宿舍料起案綴（合同宿舍通報表）	1年		
				国有財産	公務員宿舎	宿舍貸与申請書綴（省庁別）	1年		
		②公務員宿舎の現況記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 宿舍現況記録簿（貸与） 宿舍現況記録簿（自動車保管場所） 	国有財産	公務員宿舎	宿舍現況記録簿（貸与）	常用		
(3)公用車両の使用に関する こと	①公用車両の使用の申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 配車伝票 	国有財産	配車	配車伝票	1年			
			②公用車両の使用の予定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 配車予定表 	国有財産	配車	配車予定表・配車関係通知	1年	
			③公用車両の日誌に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 運転日誌 	国有財産	公用車輛	運転日誌	3年	
7 証明・許可書に関する事項	職員の各種証明に関する こと	①自動車保管場所の証明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 自動車保管場所証明書 	国有財産	公務員宿舎	自動車保管場所証明書	3年	/	廃棄
		②その他の証明書発行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 証明書発行簿 	証明・許可書	職員関係事務	証明書発行簿	3年		
8 行事に関する事項	行事に関する こと	センターの行事に関する 文書	<ul style="list-style-type: none"> 体育祭 リハ並木祭 ハナミズキを観る会 	行事	行事	体育祭	3年	/	廃棄
				行事	行事	リハ並木祭	3年		
				行事	行事	ハナミズキを観る会	3年		
9 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	<ul style="list-style-type: none"> 後援名義使用許可 	後援	後援	後援名義使用許可	3年	/	廃棄
10 会議に関する事項	会議に関する こと	各種会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 幹部・部長合同会議 幹部会議 施設長会議・庶務課長会議 	会議	会議	幹部・部長合同会議	3年	/	廃棄
				会議	会議	幹部会議	3年		
				会議	会議	施設長会議・庶務課長会議	3年		
11 委員会に関する事項	委員会に関する こと	内部委員会に関する 文書	<ul style="list-style-type: none"> 委員会 	委員会	委員会	健康安全委員会	3年	/	廃棄
				委員会	委員会	福利厚生委員会	3年		
				委員会	委員会	防火・防災管理会議	3年		

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
12 安全に関する事項	(1)安全運転の管理に関すること	安全運転の管理に関する文書	・安全運転管理者	安全	安全運転管理者	安全運転管理者	1年		廃棄
	(2)防災に関すること	①防災に関する文書	・防災	安全	防災	防災	3年		
		②新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症	安全	防災	新型コロナウイルス感染症(総務課長補佐)	30年		
	(3)東日本大震災に関すること	東日本大震災に関する文書	・東日本大震災	安全	防災	東日本大震災	30年		
(3)損害賠償に関すること	損害賠償に関する文書	・損害賠償	安全	損害賠償	損害賠償	3年			
13 情報公開に関する事項	情報公開に関すること	情報公開に関する文書	・行政文書ファイル	情報公開	行政文書	行政文書ファイル開示等台帳	5年		廃棄
			・個人情報	情報公開	行政文書	個人情報保護法による開示	5年		
14 視察に関する事項	視察に関すること	視察に関する文書	・視察	視察	視察	視察受入	1年		廃棄
15 諸報告に関する事項	調査報告に関すること	各種調査報告に関する文書	・人事関係調査報告	報告	人事・給与関係調査報告	人事関係調査報告	1年		廃棄
			・給与関係調査報告	報告	人事・給与関係調査報告	給与関係調査報告	1年		
			・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	報告	国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告	国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	3年		
16 職員の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関すること	職員の福利厚生に関する文書	・健康診断	福利厚生	福利厚生	健康診断結果	退職の日から5年		廃棄
				福利厚生	福利厚生	健康診断結果(退職者)	5年		
				福利厚生	福利厚生	健康診断実施	5年		
				福利厚生	福利厚生	健康診断の実施結果等の報告	3年		
			・ストレスチェック	福利厚生	福利厚生	ストレスチェック	5年		
			・指導区分	福利厚生	福利厚生	指導区分	3年		
			・インフルエンザワクチン接種	福利厚生	福利厚生	インフルエンザワクチン接種	5年		
			・健康管理者等の指名	福利厚生	指名(健康管理者・安全管理者)	健康管理者・安全管理者指名	指名解除の日から1年		
・健康管理担当者の指名	福利厚生	指名(健康管理担当者)	健康管理担当者指名	指名解除の日から1年					
・健康管理医の指名	福利厚生	指名(健康管理医)	健康管理医指名	指名解除の日から1年					
17 諸規程に関する事項	諸規程に関すること	諸規程の制定・改廃に関する文書	・センター諸規程	例規	規程	センター諸規程	30年		廃棄
			・センター組織細則等	例規	規程	センター組織細則等	30年		

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		
18 通信に関する事項	通信に関すること	①通信の受付に関する文書	・ 特殊郵便物受付簿	通信運搬	通信	特殊郵便物受付簿	1年		廃棄		
				通信運搬 通信運搬	通信 通信	郵便切手受払簿 電報発信簿	1年 1年				
19 栄養管理に関する事項	栄養管理に関すること	栄養管理に関する文書	・ 栄養管理	栄養管理	栄養管理	栄養管理月報（加重平均・栄養価一覧・保健所報告）	5年				廃棄
				栄養管理	栄養管理	細菌検査	5年				
				栄養管理	栄養管理	個人衛生・健康チェック表	5年				
				栄養管理	栄養管理	委託会社細菌検査結果	5年				
				栄養管理	栄養管理	水質管理表	5年				
				栄養管理	栄養管理	契約関係書類（食糧品）	5年				
				栄養管理	栄養管理	納品書並びに検収調書	5年				
				栄養管理	栄養管理	インシデント・アクシデント報告書	5年				
				栄養管理	栄養管理	物品・修理請求	5年				
				栄養管理	栄養管理	物品受領書	5年				
				栄養管理	栄養管理	物品管理簿	30年				
				栄養管理	栄養管理	栄養ケアマネジメント記録 / NST記録	3年				
				栄養管理	栄養管理	給食管理業務日誌	3年				
				栄養管理	栄養管理	実施献立表	3年				
				栄養管理	栄養管理	管理検査簿	3年				
				栄養管理	栄養管理	個別栄養マネジメント（終了者）	3年				
				栄養管理	栄養管理	委託会社勤務表	3年				
				栄養管理	栄養管理	委託会社健康診断結果	3年				
				栄養管理	栄養管理	委託会社労働者名簿	3年				
				栄養管理	栄養管理	食品の加熱加工の記録簿	1年				
栄養管理	栄養管理	食種別患者一覧（月ごと）	1年								
栄養管理	栄養管理	欠食・外泊届（修了者）	1年								
栄養管理	栄養管理	利用者状況変更連絡票	1年								
栄養管理	栄養管理	予定献立表	1年								
栄養管理	栄養管理	給食会議 / 栄養委員会	3年								
栄養管理	栄養管理	栄養指導報告書	3年								