

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5年12月8日より適用

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			
企画・情報部												
1	障害者のリハビリテーションに関する企画及び立案並びに調整に関する事	①広報に関する文書	見学	広報	見学	見学	1年		廃棄			
			国リハニュース（原議）		見学（海外）	見学（海外）	1年					
			取材		国リハニュース（原議）	国リハニュース（原議）	3年					
			NRCDレポート		取材	取材	1年					
		②国有財産に関する文書	学院宿舍	国有財産	学院宿舍2号棟使用許可	学院宿舍2号棟使用許可	1年			5年		
		③委員会に関する文書	利益相反管理委員会	委員会	利益相反管理委員会	利益相反管理委員会	10年					
			倫理審査委員会		倫理審査委員会	倫理審査委員会	10年					
			運営委員会		運営委員会	運営委員会	5年					
		④業績発表会に関する文書	業績発表会	業績発表	業績発表会	業績発表会	5年			3年		
			広報委員会		広報委員会	広報委員会	3年					
	(2)国際協力に関する事	①国際協力に関する文書	WHO年次報告書 予算要求（国際協力室） 海外研修	国際協力 海外研修	WHO年次報告書	WHO年次報告書	WHO年次報告書	5年				
					予算要求（国際）	予算要求（国際）	予算要求（国際）	3年				
					海外研修	海外研修	海外研修	5年				
					関係機関との協議	関係機関との協議	関係機関との協議	10年				
					国際会議	国際会議	国際会議	5年				
					国際協力	国際協力関係	国際協力関係	10年				
					国際セミナー	国際セミナー	国際セミナー	5年				
					国際協力推進本部会議	国際協力推進本部会議	国際協力推進本部会議	5年				
					(3)企画課の運営に関する事	①決裁・供覧に関する文書	企画課決裁・供覧	決裁・供覧	決裁・供覧	決裁・供覧	企画課決裁・供覧	30年
									決裁・供覧	決裁・供覧	企画課国際協力室決裁・供覧	30年
企画課諸規程	企画課諸規程	企画課諸規程	30年									
(4)企画課の人事・サービスに関する事	①企画課の人事・サービスに関する事	賃金職員雇上 サービス	人事・サービス	賃金職員雇上	賃金職員雇上	賃金職員雇上	5年					
				サービス	サービス	テレワーク	3年					
(5)企画情報部の運営に関する事	①会計（歳入・歳出等）に関する文書	債権発生通知	債権管理	債権発生通知	債権発生通知	債権発生通知	3年					
				謝金・旅費	謝金・旅費	謝金・旅費	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物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品保管証</li> <li>物品供用簿</li> <li>物品受領命令書・受領書</li> </ul>	物品管理	物品管理 物品管理 物品管理	物品購入・修理請求 ICカード乗車券利用簿 物品受領命令書・受領書	5年 5年 5年			
2	障害者のリハビリテーションに関する情報の収集、提供等に関すること	(1)障害者のリハビリテーションに関する情報の収集、提供等に関すること	①コンピュータシステムに関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア管理</li> <li>ホームページ更新</li> <li>コンピュータ管理</li> <li>予算要求（コンピュータシステム）</li> <li>予算執行（情報処理業務庁費）</li> </ul>	コンピュータシステム コンピュータシステム コンピュータシステム 予算要求（情報） 予算執行（情報）	ユーザー登録 情報セキュリティポリシー コンピューター入室退室管理簿 予算要求（情報） 予算執行（情報）	ユーザー登録 情報セキュリティポリシー コンピューター入室退室管理簿 予算要求（情報） 予算執行（情報）	1年 1年 1年 3年 3年		廃棄	
		②図書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書購入</li> <li>図書原簿</li> <li>図書分類簿</li> <li>製本雑誌台帳</li> <li>除籍資料</li> <li>不明資料</li> <li>図書利用者登録及び図書利用発行</li> </ul>	図書 図書 図書 図書 図書 図書 図書 図書	閲覧申込書 図書購入 図書原簿（洋書） 図書原簿（和書） 図書分類簿 製本雑誌台帳 除籍資料 不明図書資料 図書利用者登録及び図書利用発行 図書室利用簿	閲覧申込書 図書購入 図書原簿（洋書） 図書原簿（和書） 図書分類簿 製本雑誌台帳 除籍資料 不明図書資料 図書利用者登録及び図書利用発行 図書室利用簿	1年 3年 30年 30年 30年 30年 1年 1年 3年 1年			
		③委員会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報委員会</li> <li>図書委員会</li> </ul>	委員会 図書委員会	情報委員会 図書委員会	情報委員会 図書委員会	3年 3年			
		(2)情報システム課の運営に関すること。	①情報システム課に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>情報システム課決裁・供覧</li> <li>賃金職員雇上</li> </ul>	決裁・供覧 賃金	情報システム課決裁・供覧 賃金職員雇上	情報システム課決裁・供覧 賃金職員雇上	30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
		②支援機器イノベーション情報・支援室に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>完成用部品指定申請事前評価等関係</li> <li>予算要求（支援機器イノベーション情報・支援室）</li> <li>小児筋電義手専門職養成研修会</li> <li>テクノエイド協会データベース検討会関係資料</li> <li>兼業</li> </ul>	支援機器イノベーション情報・支援	完成用部品指定申請事前評価等関係	完成用部品指定申請事前評価等関係	5年		
				支援機器イノベーション情報・支援	予算要求（イノベ）	予算要求（イノベ）	3年		
				支援機器イノベーション情報・支援	小児筋電義手専門職養成研修会	小児筋電義手専門職養成研修会	3年		
				支援機器イノベーション情報・支援	テクノエイド協会	テクノエイド協会データベース検討会関係資料	3年		
				サービス	兼業	無報酬兼業	3年		
3	障害者のリハビリテーションに関し、高次脳機能障害に関する情報の収集及び分析並びにこれらの結果の提供並びに調査及び研究を行うこと	(1)障害者のリハビリテーションに関し、高次脳機能障害に関する情報の収集及び分析並びにこれらの結果の提供並びに調査及び研究に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>高次脳機能障害支援普及全国連絡協議会</li> <li>高次脳機能障害支援コーディネーター全国会議</li> <li>高次脳機能障害支援実績調査</li> <li>高次脳機能障害支援者養成研修</li> <li>ウェブサイト改修</li> <li>著作物使用許諾書</li> </ul>	会議	高次脳機能障害支援普及全国連絡協議会	高次脳機能障害支援普及全国連絡協議会	3年		廃棄
				会議	高次脳機能障害支援コーディネーター全国会議	高次脳機能障害支援コーディネーター全国会議	3年		
				調査	高次脳機能障害支援実績調査	高次脳機能障害支援実績調査	3年		
				研修	高次脳機能障害支援に関する人材育成	高次脳機能障害支援者養成研修	3年		
				情報発信	ウェブサイト改修	ウェブサイト改修	3年		
				情報発信	著作物使用許諾書	著作物使用許諾書	3年	著作物の使用を終了した日の翌年度から5年	
	(2)高次脳機能障害情報・支援センターの運営に関すること	①委員会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>高次脳機能障害情報・支援センター運営委員会</li> </ul>	委員会	高次脳機能障害情報・支援センター運営委員会	高次脳機能障害情報・支援センター運営委員会	3年		
		②職員の採用及び服務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員採用</li> <li>職員派遣</li> <li>賃金職員雇上</li> </ul>	任免	職員採用	職員採用	5年		
				服務	職員派遣	職員派遣	3年		
				賃金	賃金職員雇上	賃金職員雇上	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	(1)発達障害情報・支援センターの運営に関すること	①発達障害情報・支援センターに関する文書	出張計画書・復命書	サービス	出張計画書・復命書	出張計画書・復命書	3年		廃棄
			職員派遣・委嘱	サービス	職員派遣・委嘱	職員派遣・委嘱	5年		
			テレワーク	サービス	勤務時間	テレワーク	5年		
			採用	任免	採用	採用	5年		
			兼業	サービス	兼業	兼業	5年		
		②決裁・供覧に関する文書	賃金職員	賃金	賃金職員	賃金職員	3年		
			謝金	謝金	謝金	謝金	3年		
		③会議に関する文書	発達障害情報・支援センター情報分析会議	会議	情報分析会議	発達障害情報・支援センター情報分析会議	5年		
			発達障害情報・支援センター臨床セミナー	会議	臨床セミナー	発達障害情報・支援センター臨床セミナー	5年		
			発達障害支援者向けセミナー	会議	セミナー	発達障害支援者向けセミナー	5年		
			発達障害者地域支援推進事業	会議	発達障害者地域支援推進事業	発達障害者地域支援推進事業	5年		
			教育・福祉連携推進事業	会議	教育・福祉連携推進事業	教育・福祉連携推進事業	5年		
			発達障害支援の地域連携に係る全国合同会議	会議	発達障害支援の地域連携に係る全国合同会議	発達障害支援の地域連携に係る全国合同会議	5年		
④会計（歳入・歳出等）に関する文書	債権発生通知	債権管理	債権発生通知	債権発生通知	3年				
⑤コンピュータシステムに関する文書	発達障害ナビポータル	システム開発・運用	ポータルサイト	発達障害ナビポータル	5年				