

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7年3月21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	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	保存期間満了時の措置	
自立支援局総合相談支援部										
1	支援の方針に関する企画及び立案並びに調整に関すること。治療、相談及び支援に関すること（第二自立訓練部及び理療教育・就労支援部の所掌に属するものを除く。）。上記のほか、自立支援局の所掌事務で他の所掌に属しないものに関すること。	（1）障害者のリハビリテーションに関し、支援の方針に関する企画及び立案並びに調整に関すること。	利用者支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各証明等発行台帳 月例報告書 契約内容報告書 利用者名簿 	利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	証明書発行台帳	3年		廃棄
					利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	身分証明書発行台帳	3年		
					利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	修了・卒業証書発行台帳	30年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	月例報告書	3年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	契約内容報告書	3年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	卒業式（養成）	3年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	奨学金（養成）	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	学校基本調査	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	あはきに関する法律施行令第4条第1項に基づく報告	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	教員統計調査	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	各種調査（利用者関連）	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	高等教育の就学支援新制度申請書類	5年		
利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	インシデント・アクシデント報告	5年							
利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	利用者状況変更連絡票	3年							
利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	利用者名簿	5年							
利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	利用者統計	5年							
利用者支援（選挙関係）	公職選挙	公職選挙	3年							
利用者支援（宿舍管理）	日誌	管理日誌（東棟・西棟）	3年							
利用者支援（宿舍管理）	日誌	当直日誌（東棟・西棟）	3年							
利用者支援（監査）	福祉サービス第三者評価	埼玉県福祉サービス第三者評価	5年							
利用者支援（監査）	指導監査（自治体）	社会福祉施設等指導監査	5年							
利用者支援（情報開示）	情報開示	情報開示	5年							
利用者支援（保険）	保険	保険（加入・適用）	5年							
			利用者料に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 欠食届・外泊届 介護給付費・利用料請求 自治体届出関係 	利用者料（請求関係）	請求（欠食・外泊届等）	欠食届・外泊届	1年		
					利用者料（請求関係）	請求（欠食・外泊届等）	携行早遅食依頼書	1年		
					利用者料（請求関係）	請求（自治体への照会・依頼関係）	自治体への証明等	1年		
					利用者料（請求関係）	請求（自治体への照会・依頼関係）	過誤申立	3年		
					利用者料（請求関係）	請求（実績記録表・請求起案）	介護給付費・利用料請求	5年		
					利用者料（請求関係）	請求（実績記録表・請求起案）	国保連請求	5年		
					利用者料（請求関係）	請求（実績記録表・請求起案）	独自事業	5年		
					利用者料（請求関係）	請求（実費負担額）	利用料見直し（実費負担額）	5年		
					利用者料（届出関係）	届出（指定更新・変更届・体制届等）	自治体届出	5年		
					利用者料（届出関係）	届出（指定更新・変更届・体制届等）	指定申請・更新	30年		
					利用者料（届出関係）	届出（指定更新・変更届・体制届等）	指定通知書（原本）	30年		
								（2）障害者のリハビリテーションに関し、相談を行うこと。		
利用相談（会議）	会議	利用申込辞退	3年							
利用相談（会議）	会議	利用決定に係る通知	3年							
利用相談（受付）	受付	施設利用申込書	3年							
利用相談（受付）	受付	利用申込辞退・承諾否綴	3年							
利用相談（受付）	受付	外来者の相談記録	5年							
利用相談（受付）	受付	電話・文書による相談記録	5年							
利用相談（受付）	受付	外来者の相談予約台帳	5年							
			利用者支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書 	利用者支援（利用契約）	利用契約	重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書	5年		
					利用者支援（苦情解決）	苦情解決	苦情解決	5年		
					利用者支援（会議）	会議	支援会議	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	インシデント・アクシデント報告	5年		
			（3）障害者のリハビリテーションに関し、日常生活又は社会生活上の支援、必要な情報の提供及び関係機関との連絡調整に関すること。その他、自立支援局の所掌	<ul style="list-style-type: none"> 支援会議 利用者事故報告書 ケースファイル 重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書 更生訓練費支給申請証明発行簿 	利用者支援（利用契約）	利用契約	重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書	5年		
					利用者支援（利用契約）	利用契約	暫定支給決定期間に係る評価結果報告書	5年		
					利用者支援（利用契約）	利用契約	利用契約解除・解約	5年		
					利用者支援（宿舍管理）	宿舍管理	東西巡回記録簿	1年		
					利用者支援（宿舍管理）	宿舍管理	鍵保管証	1年		
					利用者支援（宿舍管理）	宿舍管理	物品貸出簿	1年		
					利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	証明書発行台帳	3年		
					利用者支援（自治会）	自治会	利用者自治会要望書	3年		

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7年3月21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	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	保存期間満了時の措置
	事務で他の所掌に属さないものに関すること。			利用者支援（防火・防災）	防火・防災	避難訓練	5年		
				利用者支援（虐待防止・身体拘束等適正化）	虐待防止・身体拘束等適正化	虐待防止・身体拘束等適正化	5年		
				利用者支援（苦情解決）	苦情解決	苦情解決	5年		
				利用者支援（行事）	行事	リハ並木祭	3年		
				利用者支援（会議）	会議	給食会議	3年		
				利用者支援（会議）	会議	支援会議	5年		
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	ケースファイル	30年		
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	利用者事故報告書	5年		
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	利用者満足度アンケート調査	5年		
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	情報等移送・提供届出書	5年		
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	奨学金（養成）	5年		
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	インシデント・アクシデント報告	5年		
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	利用者派遣	5年		
				利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	駐車・駐輪場利用許可	1年		
				利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	更生訓練費支給申請証明発行簿	3年		
	実習・研修に関する文書	実習生記録	実習・研修	実習生	実習生受入・記録	3年			
			実習・研修	研修	職員研修等	3年			
			利用者支援（苦情解決）	苦情解決	苦情解決	5年			
			利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	支援ステーション日報・夜報綴	3年			
			利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	利用者診療日報	3年			
	実習・研修に関する文書	職員研修等	利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	利用者診療日報	5年			
			利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	訓練記録	5年			
			利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	インシデント・アクシデント報告	5年			
			実習・研修	研修	職員研修等	3年			
			公文書管理に関する文書	文書発簡台帳	公文書管理	行政文書	文書收受台帳	5年	
	（5）自立支援局の運営に関すること	文書收受台帳	公文書管理	行政文書	文書発簡台帳	30年			
			公文書管理	行政文書	自立支援局文書保存期間基準（保存期間表）（改正）	5年			
			公文書管理	行政文書	自立支援局文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）			
			公文書管理	行政文書	自立支援局文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）			
		会計 ・歳入・歳出 ・物品 ・施設管理等に関する文書	債権発生通知 ・返納命令書・物品受領命令書 ・ICカード乗車券利用簿	会計（歳入・歳出）	歳入（債権管理）	債権発生通知・領収証書・原附	5年		
				会計（物品管理）	物品管理	被服貸与簿	5年		
				会計（物品管理）	物品管理	返納命令書・物品受領命令書	5年		
				会計（物品管理）	物品管理	タクシー券	5年		
				会計（物品管理）	物品管理	自立支援局ICカード乗車券利用簿	5年		
				会計（物品管理）	物品管理	USBメモリ等登録簿・貸出簿	5年		
				会計（物品管理）	物品管理	書留・小包受付簿	1年		
		庶務 ・サービス ・出張 ・任免 ・勤務時間管理 ・郵便発送 ・その他庶務関係に関する文書	職員派遣等 ・職員採用関係 ・非常勤職員採用関係 ・宿日直勤務	庶務（郵便）	郵便	出張内申書・復命書	3年		
				庶務（出張）	出張	職員派遣等	5年		
				庶務（サービス）	サービス	職員採用	5年		
				庶務（任免）	任免	非常勤職員採用	5年		
庶務（任免）	任免			謝金委嘱	5年				
庶務（業務管理）	事務分掌			事務分掌	3年				
例規に関する文書	諸規程 ・内規	庶務（勤務時間管理）	勤務時間管理	看護師・介護福祉士勤務割	3年				
		庶務（勤務時間管理）	勤務時間管理	宿日直勤務	3年				
		庶務（勤務時間管理）	勤務時間管理	宿日直免除	5年				
		例規	諸規程	自立支援局諸規程（本文）	常用（無期限）				
広報に関する文書	自立支援局だより ・利用者募集要項	例規	諸規程	自立支援局諸規程（改正）	5年				
		例規	内規	国立障害者リハビリテーションセンター利用者自治会規約	常用（無期限）				
		例規	内規	内規	5年				
		広報	ホームページ	ホームページ更新（CMS関係）	1年				
		広報	自立支援局だより	自立支援局だより	5年				
			広報	利用者募集	事業公開	5年			
			広報	利用者募集	利用者募集要項	5年			
			広報	利用者募集	パンフレット・リーフレット	5年			
			広報	利用者募集		5年			

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7年3月21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	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	保存期間満了時の措置								
		会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 自立支援局幹部会議 支援課長会議 	会議 会議 会議 会議	会議 会議 会議 会議	自立支援局幹部会議 支援課長会議 防火・防災作業部会 感染症対策委員会・作業委員会	3年 3年 5年 5年										
自立支援局第一自立訓練部																	
1	視覚障害者又は精神に障害のある者のリハビリテーションに関し、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練を行うこと。	(1) 視覚障害者の身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練を行うこと。	利用者支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 支援会議 利用者事故報告書 ケースファイル 訓練記録 重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書 更生訓練費支給申請証明発行簿 所外レク 	利用者支援（利用契約） 利用者支援（利用契約） 利用者支援（利用契約） 利用者支援（防火・防災） 利用者支援（虐待防止・身体拘束等適正化） 利用者支援（苦情解決） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（会議） 利用者支援（各種証明書） 利用者支援（行事）	利用契約 利用契約 利用契約 防火・防災 虐待防止・身体拘束等適正化 苦情解決 利用者情報 利用者報告・調査等 利用者報告・調査等 利用者報告・調査等 利用者報告・調査等 会議 各証明等発行台帳 行事	重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書 暫定支給決定期間に係る評価結果報告書 利用契約解除・解約 避難訓練 虐待防止・身体拘束等適正化 苦情解決 訓練記録 ケースファイル 情報等移送・提供届出書 利用者事故報告書 利用者満足度アンケート調査 インシデント・アクシデント報告 支援会議 更生訓練費支給申請証明発行簿 視覚機能訓練課行事	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年		廃棄							
			実習・研修に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 実習生記録 職員研修等 	実習・研修 実習・研修	実習生 研修	実習生受入・記録 職員研修等	3年 3年									
			(2) 精神に障害のある者の生活能力の向上のために必要な訓練を行うこと。	利用者支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 支援会議 利用者事故報告書 ケースファイル 訓練記録 重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書 更生訓練費支給申請証明発行簿 所外レク 	利用者支援（利用契約） 利用者支援（利用契約） 利用者支援（利用契約） 利用者支援（防火・防災） 利用者支援（虐待防止・身体拘束等適正化） 利用者支援（苦情解決） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（利用者情報・調査・報告等） 利用者支援（会議） 利用者支援（各種証明書） 利用者支援（行事）	利用契約 利用契約 利用契約 防火・防災 虐待防止・身体拘束等適正化 苦情解決 利用者情報 利用者報告・調査等 利用者報告・調査等 利用者報告・調査等 利用者報告・調査等 会議 各証明等発行台帳 行事	重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書 暫定支給決定期間に係る評価結果報告書 利用契約解除・解約 避難訓練 虐待防止・身体拘束等適正化 苦情解決 訓練記録 ケースファイル 情報等移送・提供届出書 利用者事故報告書 利用者満足度アンケート調査 インシデント・アクシデント報告 支援会議 更生訓練費支給申請証明発行簿 生活訓練課行事			5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年						
				実習・研修に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 実習生記録 職員研修等 	実習・研修 実習・研修	実習生 研修	実習生受入・記録 職員研修等			3年 3年						
				(3) 自立支援局の運営に関すること	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事務分掌 	庶務（業務管理）	事務分掌			事務分掌	事務分掌	3年				
					会計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> USBメモリ等登録簿・貸出簿 	会計（物品管理）	物品管理			物品管理	USBメモリ等登録簿・貸出簿	5年				
					例規に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諸規程 内規 	例規 例規	諸規程 内規			自立支援局諸規程（改正） 内規	5年 5年					
					広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ更新 	広報	ホームページ			ホームページ	ホームページ更新（CMS関係）	1年				
				自立支援局第二自立訓練部													
				1	重度の身体障害者（身体障害者福祉法（昭和二十四年法律第二百八十三号）第四条に規定する身体障害者であって重度の身体障害を有するものをいう。）のリハビリテーションに関し、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練を行うこと及び主として	(1) 重度の身体障害者（身体障害者福祉法（昭和二十四年法律第二百八十三号）第四条に規定する身体障害者であって重度の身体障害を有するものをいう。）のリハビリテーションに関し、	利用者支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 支援会議 利用者事故報告書 ケースファイル 訓練記録 重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書 更生訓練費支給申請証明発行簿 			利用者支援（利用契約） 利用者支援（利用契約） 利用者支援（利用契約） 利用者支援（利用契約） 利用者支援（宿舍管理） 利用者支援（防火・防災） 利用者支援（苦情解決） 利用者支援（虐待防止・身体拘束等適正化） 利用者支援（行事） 利用者支援（会議）	利用契約 利用契約 利用契約 利用契約 日誌 防火・防災 苦情解決 虐待防止・身体拘束等適正化 行事 会議	重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書 暫定支給決定期間に係る評価結果報告書 利用契約解除・解約 自動車運転訓練決裁 機能訓練警備管理日誌 避難訓練 苦情解決 虐待防止・身体拘束等適正化 機能訓練課行事 支援会議	5年 5年 5年 5年 3年 5年 5年 5年 3年 5年		廃棄	
							実習・研修に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 実習生記録 職員研修等 			実習・研修 実習・研修	実習生 研修	実習生受入・記録 職員研修等	3年 3年			
							庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事務分掌 			庶務（業務管理）	事務分掌	事務分掌	事務分掌			3年
							会計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> USBメモリ等登録簿・貸出簿 			会計（物品管理）	物品管理	物品管理	USBメモリ等登録簿・貸出簿			5年
			例規に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> 諸規程 内規 	例規 例規			諸規程 内規	自立支援局諸規程（改正） 内規	5年 5年				
広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ更新 	広報	ホームページ				ホームページ	ホームページ更新（CMS関係）	1年								

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7年3月21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	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	保存期間満了時の措置	
	夜間における入浴、排せつ又は食事の介護及び生活等の相談に関すること。	身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練を行うこと及び主として夜間における入浴、排せつ又は食事の介護及び生活等の相談に関すること。		利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	訓練記録	5年			
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	ケースファイル	30年			
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	情報等移送・提供届出書	5年			
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	利用者事故報告書	5年			
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	利用者満足度アンケート調査	5年			
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	インシデント・アクシデント報告	5年			
				利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	更生訓練費支給申請証明発行簿	3年			
		実習・研修に関する文書	・ 実習生記録 ・ 職員研修等	実習・研修 実習・研修	実習生 研修	実習生受入・記録 職員研修等	3年 3年			
	（2）自立支援局の運営に関すること	庶務に関する文書	・ 事務分掌	庶務（業務管理）	事務分掌	事務分掌	3年			
会計に関する文書		・ USBメモリ等登録簿・貸出簿	会計（物品管理）	物品管理	USBメモリ等登録簿・貸出簿	5年				
例規に関する文書		・ 諸規程 ・ 内規	例規 例規	諸規程 内規	自立支援局諸規程（改正） 内規	5年 5年				
									広報に関する文書	・ ホームページ更新
自立支援局理療教育・就労支援部										
1	障害者のリハビリテーションに関し、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練に関すること及び視覚障害者の理療教育に関すること及び求職活動に関する支援及び職場の開拓並びに就職後における職場への定着のために必要な相談に関すること及び視覚障害者に対する理療に関する施設及び経営に関すること。	（1）障害者のリハビリテーションに関し、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練に関すること及び求職活動に関する支援及び職場の開拓並びに就職後における職場への定着のために必要な相談に関すること及び視覚障害者に対する理療に関する施設及び経営に関すること。	利用者支援に関する文書	・ 支援会議	利用者支援（利用契約）	利用契約	重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書	5年		廃棄
				・ 利用者事故報告書	利用者支援（利用契約）	利用契約	暫定支給決定期間に係る評価結果報告書	5年		
				・ ケースファイル	利用者支援（利用契約）	利用契約	利用契約解除・解約	5年		
				・ 訓練記録	利用者支援（防火・防災）	防火・防災	避難訓練	5年		
				・ 重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書	利用者支援（苦情解決）	苦情解決	苦情解決	5年		
				・ 更生訓練費支給申請証明発行簿	利用者支援（虐待防止・身体拘束等適正化）	虐待防止・身体拘束等適正化	虐待防止・身体拘束等適正化	5年		
					利用者支援（会議）	会議	支援会議	5年		
					利用者支援（行事）	行事	就労移行支援課行事	3年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	訓練記録	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	ケースファイル	30年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	情報等移送・提供届出書	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	利用者事故報告書	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	利用者満足度アンケート調査	5年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	インシデント・アクシデント報告	5年		
					利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	更生訓練費支給申請証明発行簿	3年		
				実習・研修に関する文書	実習・研修 実習・研修	実習生 研修	実習生受入・記録 職員研修等	3年 3年		
	（2）障害者のリハビリテーションに関し、視覚障害者の理療教育に関すること。	利用者支援に関する文書	・ 重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書	利用者支援（利用契約）	利用契約	重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書	5年			
・ 施術日報				利用者支援（理療教育）	理療教育	図書貸出簿	1年			
				・ 出席簿	利用者支援（理療教育）	理療教育	施術日報	1年		
				・ 図書台帳	利用者支援（理療教育）	理療教育	施設見学依頼	3年		
				・ 成績一覧	利用者支援（理療教育）	理療教育	成績一覧	3年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	補講・長期休業期間中の支援	3年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	指導計画書	5年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	各種試験	5年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	入所・編入試験問題	5年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	職員名簿・免許	5年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	実践記録	5年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	出席簿	5年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	図書台帳	5年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	教科書等	5年		
					利用者支援（理療教育）	理療教育	教育計画	5年		
					利用者支援（国家試験）	国家試験	あはき国家試験受験	5年		
					利用者支援（卒後支援）	卒後支援	研修会等	3年		
					利用者支援（防火・防災）	防火・防災	避難訓練	5年		
					利用者支援（苦情解決）	苦情解決	苦情解決	5年		
					利用者支援（虐待防止・身体拘束等適正化）	虐待防止・身体拘束等適正化	虐待防止・身体拘束等適正化	5年		
					利用者支援（会議）	会議	支援会議	5年		
					利用者支援（行事）	行事	理療教育課行事	3年		
					利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	学籍簿	30年		

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7年3月21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	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	保存期間満了時の措置
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者情報	退所者名簿	30年		
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	利用者事故報告書	5年		
				利用者支援（利用者情報・調査・報告等）	利用者報告・調査等	インシデント・アクシデント報告	5年		
				利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	証明書発行台帳	3年		
				利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	身分証明書発行台帳	3年		
				利用者支援（各種証明書）	各証明等発行台帳	修了・卒業証書発行台帳	30年		
	実習・研修に関する文	職員研修等	実習・研修	研修	職員研修等	3年			
	(3) 自立支援 局の運営に関すること	庶務に関する文書	事務分掌	庶務（業務管理）	事務分掌	事務分掌	3年		
		会計に関する文書	USBメモリ等登録簿・貸出簿	会計（物品管理）	物品管理	USBメモリ等登録簿・貸出簿	5年		
		例規に関する文書	諸規程 内規	例規	諸規程	自立支援局諸規程（改正）	5年		
例規				内規	内規	5年			
広報に関する文書	ホームページ更新	広報	ホームページ	ホームページ更新（CMS関係）	1年				
会議に関する文書	教務課長会議	会議	会議	教務課長会議	3年				