

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）

平成30年6月25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	
学院										
1	証明・許可書に関する事項	学院生の各種証明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 学籍証出納簿 学籍証発行台帳 指定学校(学籍)申請書 臨床実習通学定期申請書 証明書交付願 身分証明書再交付願 通学証明書発行台帳 身分証明書発行台帳 各種証明書発行台帳 	学院事務(養成)	各種証明	<ul style="list-style-type: none"> 学籍証出納簿 学籍証発行台帳 指定学校(学籍)申請書 臨床実習通学定期申請書 証明書交付願 身分証明書再交付願 通学証明書発行台帳 身分証明書発行台帳 各種証明書発行台帳 	3年		廃棄	
2	行事に関する事項	学院の行事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 学院生行事 	学院事務(養成)	行事	学院生行事	3年		廃棄	
3	異動に関する事項	学院生の各種異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 変更届(氏名・本籍・住所・保証人) 退学、休学、復学 	学院事務(養成)	学院生の異動	<ul style="list-style-type: none"> 変更届 退学、休学、復学 	卒業(異動)した翌年度から3年		廃棄	
4	実習・研修に関する事項	(1)実習に関する事項	①実習生・学生受入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 研修生・実習生 	学院事務(養成)	研修・実習・研究受入	研修生・実習生	3年		廃棄
			②臨床実習に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 臨床実習依頼 臨床実習報告 賠償責任保険 手話通訳実習報告 施設見学 	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	臨床実習・施設見学依頼	3年		廃棄
			③実習日誌(義肢装具)	<ul style="list-style-type: none"> 理学療法士研修会等 	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	実習日誌(義肢装具)	1年		廃棄
		(2)学院による研修に関する事項	①研修に関する文書		学院事務(研修)	研修の開催、協力依頼、受講決定、修了書の発行	<ul style="list-style-type: none"> サービス管理責任者等指導者養成研修会 リハビリテーション看護研修会 リハビリテーション心理職研修会 介助犬・聴導犬訓練者研修会 義肢装具士研修会 義肢装具等適合判定医師研修会 義肢装具等適合判定医師研修会教育単位申請書 言語聴覚士研修会 更生相談所長等研修会 高次脳機能障害支援事業関係職員研修会 作業療法士研修会 視覚障害者用補装具適合判定医師研修会 視覚障害者生活支援研修会 手話通訳士専門研修会 身体障害者更生相談所身体障害者福祉司等実務研修会 相談支援従事者指導者養成研修会 福祉機器専門職員研修会 補聴器適合判定医師研修会 理学療法士研修会 盲ろう者向け通訳・介助員養成担当者等研修会【養成研修企画・立案コース】 盲ろう者向け通訳・介助員養成担当者等研修会【派遣コーディネーターコース】 身体障害者補助犬訓練者研修会 専門医療領域別講習受講証明書 知的障害支援者専門研修会 自閉症支援入門研修会 発達障害者支援センター職員研修会 知的障害・発達障害福祉関係管理職研修会 発達障害者地域支援マネージャー研修会(基礎研修) 国リハASD支援者連携セミナー(第1回・第2回) 発達障害者地域支援マネージャー研修会(応用研修) 行動障害支援者研修会 発達障害支援者研修会 知的障害者更生相談所知的障害者福祉司等実務研修会 発達障害就業移行支援者研修会 自閉症支援専門研修会 巡回支援専門員研修会 発達障害地域生活・就労支援者研修会 補装具製作事業者管理者研修会 	3年		廃棄
②研修会修了書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 研修会修了書発行簿 	学院事務(研修)	修了書発行簿	<ul style="list-style-type: none"> 研修会修了書発行簿 国立更生保護機関施設生活支援員歩行技術研修 	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		
5 学院の養成に関する事項	(1) 入学・在籍・卒業に関すること	③研修会実施計画に関する文書	・ 研修会実施計画	学院事務 (研修)	研修実施計画	研修実施計画 研修委員会	10年		廃棄		
		④研修会テキストに関する文書	・ 研修会テキスト	学院事務 (研修)	研修会テキスト	研修会テキスト	3年				
		①入学に関する文書 (書類)	・ 入学者書類	学院事務 (養成)	入学・在籍・卒業	入学者書類	卒業した翌年度から3年				
		②入学に関する文書 (試験)	・ 入学試験問題 ・ 入学試験 ・ 修学の手引き	学院事務 (養成)	入学・在籍・卒業	入学試験問題 入学試験 修学の手引き	3年				
		③入学に関する文書	・ 答案用紙 ・ 出願者書類 (不合格者)	学院事務 (養成)	入学・在籍・卒業	答案用紙 出願者書類 (不合格者)	1年				
		④在籍に関する文書	・ 学籍簿 ・ 学生名簿 ・ 学生住所録	学院事務 (養成) 学院事務 (養成) 学院事務 (養成)	入学・在籍・卒業	学籍簿 学生名簿 学生住所録	30年 卒業した翌年度から3年 1年				
		⑤卒業に関する文書	・ 卒業論文 ・ 卒業証明発行簿 ・ 卒業者名簿	学院事務 (養成) 学院事務 (養成) 学院事務 (養成)	入学・在籍・卒業	卒業論文 卒業証明発行簿 卒業者名簿	30年 3年				
		(2) 出欠に関すること	①出席に関する文書	・ 出席簿	学院事務 (養成)	出欠	出席簿			卒業した翌年度から3年	廃棄
		②欠席に関する文書	・ 欠席届	学院事務 (養成)	出欠	欠席届	1年			廃棄	
		(3) 成績に関すること	成績に関する文書	・ 成績簿 ・ 講師別成績表	学院事務 (養成) 学院事務 (養成)	成績	成績簿 講師別成績表			30年 3年	廃棄
	(4) 講義・講師に関すること	①講義に関する文書	・ 講義録 ・ 議事録	学院事務 (養成)	講義・講師	講義録	3年		廃棄		
	②委嘱に関する文書	・ 外部講師委嘱	学院事務 (養成)	講義・講師	外部講師委嘱	3年	廃棄				
	(5) その他養成に関すること	①養成施設指定に関する文書	・ 言語聴覚士養成施設指定申請書 ・ 義肢装具士養成施設指定申請書	学院事務 (養成)	養成施設指定申請	言語聴覚士養成施設指定申請書 義肢装具士養成施設指定申請書	30年		廃棄		
	②養成施設指定規則報告	・ 言語聴覚士・義肢装具士養成施設指定規則報告	学院事務 (養成)	養成施設指定規則報告	言語聴覚士養成施設指定規則報告 義肢装具士養成施設指定規則報告	5年	廃棄				
	③社会福祉主事講習会終了報告	・ 社会福祉主事講習会終了報告 ・ 児童福祉司指定養成施設報告 ・ 児童指導員養成施設報告 ・ 知的障害者福祉司養成施設報告	学院事務 (養成)	養成施設指定規則報告	社会福祉主事講習会終了報告 児童福祉司指定養成施設報告 児童指導員養成施設報告 知的障害者福祉司養成施設報告	3年	廃棄				
	②国家試験に関する文書	・ 国家試験	学院事務 (養成)	国家試験	国家試験	3年	廃棄				
	③修学資金に関する文書	・ 修学資金 ・ 教育訓練給付金	学院事務 (養成)	修学資金	修学資金	日本学生支援機構奨学金 専門実践教育訓練給付制度等関係書類管理簿	5年		廃棄		
	④健康診断に関する文書	・ 学生健康診断 ・ 学生健康診断結果	学院事務 (養成)	健康診断	学生健康診断 学生健康診断結果	5年	廃棄				
	6 学院の運営に関する事項	(1) 庁舎管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・ 管理日誌 ・ 学生宿舍	庁舎管理	研修宿舍 学生宿舍	学院宿舍管理人日誌 学生宿舍 (入舎・退舎・誓約書)		1年	廃棄	
		(2) 物品管理に関すること	物品管理に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品保管証 ・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書	学院事務 (物品)	物品管理	物品供用簿 物品保管証 物品受領命令書 物品返納命令書		30年 卒業した翌年度から3年 3年 3年	廃棄	
(3) 債権発生に関すること		債権発生に関する文書	・ 債権発生通知	学院事務 (会計)	債権発生	債権発生通知	3年	廃棄			
(4) 例規に関すること		養成・研修、教育課程及び学院事務の運用のための文書	・ 学院養成訓練規程 ・ 学院学則	学院にかかる例規・規程・規則の改廃等	例規	諸規定 学院決裁・供覧	30年 30年	廃棄			
(5) 服務に関すること		職員就業、派遣に関する文書	・ 無報酬兼業 ・ 職員派遣・公務出張	学院事務 (服務)	服務	兼業 職員派遣	3年 3年	廃棄			
(6) 非常勤 (賃金) 職員に関すること		非常勤 (賃金) 職員の採用、単個決定に関する文書	・ 非常勤職員雇上関係簿	学院事務 (賃金)	賃金	賃金職員雇上	3年	廃棄			
(7) 旅行に関すること		職員の出張に関する文書	・ 出張内申書 ・ 復命書	学院事務 (庶務)	旅行・出張	出張内申書 復命書	3年 3年	廃棄			
7 学院の教育に関する事項	(1) 入学・在籍・修了に関すること	①入学に関する文書 (書類)	・ 入学者書類	学院事務 (教育課程)	入学・応募	入学者書類	終了した翌年度から3年	廃棄			
		②入学に関する文書 (試験)	・ 入学試験問題 ・ 入学試験	学院事務 (教育課程)	入学・応募	入学試験問題 入学試験	3年 3年				
		③在籍に関する文書	・ 学籍簿 ・ 研修生名簿	学院事務 (教育課程) 学院事務 (教育課程)	在籍・修了 在籍・修了	学籍簿 研修生名簿	30年 卒業した翌年度から3年				
		④修了に関する文書	・ 修了者名簿 ・ 研修修了生修了証書発行証明書台帳	学院事務 (教育課程)	修了・修了書発行簿	修了者名簿 研修修了生修了証書発行証明書台帳	30年 30年				
	(2) 出席に関すること	出席に関する文書	・ 出席簿	学院事務 (教育課程)	出席	出席簿	終了した翌年度から3年		廃棄		
	(3) 成績に関すること	成績に関する文書	・ 成績簿	学院事務 (教育課程)	成績	成績簿	30年		廃棄		
	(4) 講義・講師に関すること	①講義に関する文書	・ 講義録	学院事務 (教育課程)	講義	講義録	3年		廃棄		
	②委嘱に関する文書	・ 外部講師委嘱・派遣依頼	学院事務 (教育課程)	委嘱	外部講師委嘱・派遣依頼	3年	廃棄				
	(5) その他教育に関すること	①臨地実習依頼に関する文書	・ 臨地実習依頼	学院事務 (教育課程)	臨地実習	臨地実習依頼	3年		廃棄		
	②式典に関する文書	・ 開講式 ・ 修了式	学院事務 (教育課程)	式典	開講式 修了式	1年 1年	廃棄				
	③委員会に関する文書	・ 教員会 ・ 入学試験委員会	学院事務 (教育課程)	各種委員会	教員会 入学試験委員会	3年 3年	廃棄				