

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8年7月30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こと	学院生の各種証明に関する文書	証明書交付願	学院事務(養成)	各種証明	令和〇年 証明書交付願	3年	廃棄
2	行事に関する事項	行事に関すること	学院の行事に関する文書	学院生行事	学院事務(養成)	行事	令和〇年度学院生行事	3年	廃棄
				スタディサブリ申込	学院事務(養成)	行事	令和〇年度 スタディサブリ申込	3年	廃棄
				テレワーク	学院事務(養成)	行事	令和〇年度テレワーク	1年	廃棄
				電話リレーサービス	学院事務(養成)	行事	令和〇年度電話リレーサービス	3年	廃棄
3	異動に関する事項	各種異動に関すること	学院生の各種異動に関する文書	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	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)実習に関すること	①実習生・学生受入に関する文書 ②臨床実習に関する文書	研修生・実習生	学院事務(養成)	研修・実習・研究受入	令和〇年度研修生・実習生	3年	廃棄
				施設見学	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度 施設見学	3年	廃棄
				手話通訳実習報告	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度手話通訳実習報告	3年	廃棄
				賠償責任保険	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度賠償責任保険	3年	廃棄
				臨床実習・施設見学依頼	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度 臨床実習・施設見学依頼	3年	廃棄
				臨床実習報告(リハ体育)	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度 臨床実習報告(リハ体育)	3年	廃棄
				臨床実習報告(義肢装具)	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度 臨床実習報告(義肢装具)	3年	廃棄
				臨床実習報告(視覚障害)	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度の 臨床実習報告(視覚障害)	3年	廃棄
				知的障害者福祉司養成施設報告	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度 知的障害者福祉司養成施設報告	5年	廃棄
				臨床実習報告(児童指導員科)	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度 臨床実習報告(児童指導員科)	3年	廃棄
				実習日誌(義肢装具)	学院事務(養成)	臨床実習・施設見学	令和〇年度実習日誌(義肢装具)	1年	廃棄
		(2)学院による研修に関すること	①研修に関する文書	〇〇研修会	学院事務(研修)	研修の開催	令和〇年度 〇〇研修会	3年	廃棄
			②研修会修了証書に関する文書	〇〇研修会修了証書発行簿	学院事務(研修)	修了証書発行簿	令和〇年度 〇〇研修会修了証書発行簿	30年	廃棄
				研修会受講証明書発行簿	学院事務(研修)	修了証書発行簿	令和〇年度 研修会受講証明書発行簿	3年	廃棄

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8年7月30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
5	学院による養成に関する事項	(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	研修委員会	学院事務(研修)	研修実施計画	令和○年度 研修委員会	3年		廃棄
			④後援名義使用に関する文書	後援名義使用	学院事務(研修)	研修の開催	令和○年度 後援名義使用	3年		廃棄
			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10年間		廃棄
			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		廃棄
			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		廃棄
			④在籍に関する文書	学籍簿	学院事務(養成)	入学・在籍・卒業	学籍簿	30年		廃棄
				学生名簿	学院事務(養成)	入学・在籍・卒業	学生名簿	卒業した翌年度から3年		廃棄
				学生住所録	学院事務(養成)	入学・在籍・卒業	学生住所録	1年		廃棄
			⑤卒業に関する文書	卒業論文、卒業証明発行簿	学院事務(養成)	入学・在籍・卒業	卒業論文、卒業証明発行簿	30年		廃棄
				卒業者名簿	学院事務(養成)	入学・在籍・卒業	卒業者名簿	3年		廃棄
		(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	令和○年出席簿	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	令和○年度欠席届	1年		廃棄
		(3)成績に関すること	成績に関する文書	成績簿(言語聴覚学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 成績簿(言語聴覚学科)	30年		廃棄
				成績簿(義肢装具学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 成績簿(義肢装具学科)	30年		廃棄
				成績簿(視覚障害学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 成績簿(視覚障害学科)	30年		廃棄
				成績簿(手話通訳学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 成績簿(手話通訳学科)	30年		廃棄
				成績簿(リハ体育学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 成績簿(リハ体育学科)	30年		廃棄
				成績簿(児童指導員科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 成績簿(児童指導員科)	30年		廃棄

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8年7月30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
			講師別成績表(言語聴覚学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 講師別成績表(言語聴覚学 科)	3年		廃棄
			講師別成績表(義肢装具学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 講師別成績表(義肢装具学 科)	3年		廃棄
			講師別成績表(視覚障害学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 講師別成績表(視覚障害学 科)	3年		廃棄
			講師別成績表(手話通訳学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 講師別成績表(手話通訳学 科)	3年		廃棄
			講師別成績表(リハ体育学科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 講師別成績表(リハ体育学 科)	3年		廃棄
			講師別成績表(児童指導員科)	学院事務(養成)	成績	令和○年度 講師別成績表(児童指導員 科)	3年		廃棄
	(4)講義・講師 に関すること	委嘱に関する文 書	外部講師委嘱	学院事務(養成)	講義・講師	令和○年度 外部講師委嘱	3年		廃棄

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8年7月30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	
6	(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	義肢装具士養成施設指定申請書	学院事務(養成)	養成施設指定規則報告	令和○年度 義肢装具士養成施設指定申請書	30年		廃棄	
			言語聴覚士養成施設指定申請書	学院事務(養成)	養成施設指定規則報告	令和○年度 言語聴覚士養成施設指定申請書	30年		廃棄	
			義肢装具士養成指定規則報告	学院事務(養成)	養成施設指定規則報告	令和○年度 義肢装具士養成指定規則報告	5年		廃棄	
			社会福祉主事講習会終了報告	学院事務(養成)	養成施設指定規則報告	令和○年度 社会福祉主事講習会終了報告	3年		廃棄	
			児童福祉司指定養成施設報告	学院事務(養成)	養成施設指定規則報告	令和○年度 児童福祉司指定養成施設報告	5年		廃棄	
			児童指導員養成施設報告	学院事務(養成)	養成施設指定規則報告	令和○年度 児童指導員養成施設報告	5年		廃棄	
			言語聴覚士養成指定規則報告	学院事務(養成)	養成施設指定規則報告	令和○年度 言語聴覚士養成指定規則報告	5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	令和○年度 国家試験	3年		廃棄	
		③修学資金に関する文書	日本学生支援機構奨学金	学院事務(養成)	修学資金	令和○年度 日本学生支援機構奨学金	5年		廃棄	
			専門実践教育訓練給付制度等関係書類管理簿	学院事務(養成)	修学資金	令和○年度 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	学院事務(養成)	健康診断	令和○年度 学生健康診断	5年		廃棄	
			学生健康診断結果	学院事務(養成)	健康診断	令和○年度 学生健康診断結果	5年		廃棄	
		⑤学校評価委員会に関する文書	学校評価委員会	学院事務(養成)	学校評価委員会	令和○年度学校評価委員会	3年		廃棄	
	(1)庁舎管理に関すること	庁舎管理に関すること	学生宿舍(入舎・退舎・誓約書)	庁舎管理	学生宿舍	令和○年度 学生宿舍(入舎・退舎・誓約書)	1年		廃棄	
			学院宿舍管理人日誌	庁舎管理	学生宿舍	令和○年度学院宿舍管理人日誌	1年		廃棄	
		(2)物品管理に関すること	物品管理に関すること	物品受領命令書	学院事務(物品)	物品管理	令和○年度 物品受領命令書		3年	廃棄
				物品返納命令書	学院事務(物品)	物品管理	令和○年度 物品返納命令書		3年	廃棄
		(3)歳入に関すること	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	令和○年度 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	廃棄

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8年7月30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
7	学院の教育に関する事項	(5)服務に関すること	職員の兼業、派遣に関する文書	無報酬兼業	学院事務(服務)	服務	令和○年度 兼業	3年		廃棄
			職員派遣・公務出張	学院事務(服務)	服務	令和○年度 職員派遣	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、単価改定に関する文書	非常勤職員雇上関係綴	学院事務(賃金)	賃金	令和○年度 賃金職員雇上	3年		廃棄
										(7)旅行に関すること
		復命書	学院事務(庶務)	旅行・出張	令和○年度 復命書	3年	廃棄			
		(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	令和○年度入学者書類	修了した翌年度から10年間		廃棄
	②入学に関する文書(試験)							入学試験問題		学院事務(教育課程)
			入学試験	学院事務(教育課程)	入学・応募	令和○年度入学試験	3年	廃棄		
			③在籍に関する文書	研修生名簿	学院事務(教育課程)	在籍・修了	令和○年度研修生名簿	卒業した翌年度から3年		廃棄
	学籍簿			学院事務(教育課程)	在籍・修了	令和○年度学籍簿	30年	廃棄		
	④修了に関する文書		修了者名簿	学院事務(教育課程)	修了・修了証書発行簿	令和○年度修了者名簿	30年	廃棄		
			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・修了証書発行簿	令和○年度研修修了生修了証書発行証明書台帳	30年	廃棄		
	(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	令和○年度出席簿	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	議事録	学院事務(教育課程)	講義	令和○年度議事録	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	令和○年度外部講師委嘱・派遣依頼	3年		廃棄
	5)その他養成に関すること		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	令和○年度臨地実習依頼	3年		廃棄
				②式典に関する文書	入学式	学院事務(養成)	入学・在籍・卒業	令和○年度入学式		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8年7月30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
			卒業式	学院事務(養成)	入学・在籍・卒業	令和○年度卒業式	1年		廃棄
			開講式	学院事務(教育課程)	式典	令和○年度開講式	1年		廃棄
			修了式	学院事務(教育課程)	式典	令和○年度修了式	1年		廃棄
			③委員会に関する文書	入学試験委員会	学院事務(養成)	入学・在籍・卒業	令和○年度入学試験委員会	3年	廃棄
				入学試験委員会	学院事務(教育課程)	各種委員会	令和○年度入学試験委員会	3年	廃棄
				教員会	学院事務(教育課程)	各種委員会	令和○年度 教員会	3年	廃棄