

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4月1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
神戸視力障害者センター									
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1	個人の権利義務 の得喪及びその 経緯	(1)行政手続 法第2条第3 号の「許認可 等(以下「許 認可等」とい う。)」に關する 重要な経緯		庶務課		国有財産使用許可	国有財産使用申請・許可	許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年	廃棄
職員の人事に関する事項									
2	職員の人事に關 する事項	職員の研修 の実施に關 する計画の 立案の検討 その他の職 員の研修に 關する重要 な経緯		庶務課	研修	センター実施研修会	3年		廃棄
				庶務課	研修	研修参加・受講命令	3年		廃棄
				支援課	研修	職員研修(支援課)	3年		廃棄
その他の事項									
3	予算及び決算に 關する事項	歳入及び歳 出の決算報 告書並びに 国の債務に 關する計算 書の作製そ の他の決算 に關する重 要な経緯	※③会計検査院の検 査を受けた結果に關 する文書(二十二の項 ハ)等	庶務課	会計監査	会計事務監査指導(厚労省 会計課) 会計実地検査(会計検査院) 会計関係通知・照会	5年 5年 5年		廃棄
4	文書の管理等に 關する事項	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(三十の 項) ②取得した文書の管理 を行うための帳簿 (三十一の項) ③決裁文書の管理を 行うための帳簿(三十二 の項)	庶務課	文書	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期 限)		廃棄
				庶務課	文書	文書收受台帳	5年		廃棄
				庶務課	文書	文書発給台帳	30年		廃棄
上記各号に該当しない事項									
5	人事に關する事 項	(1)職員の異 動及び任免	職員の勤務替えに關 する文書	庶務課	勤務時間及び休暇	週休日振替簿 代休日指定簿 職専免申請書	3年 3年 3年		廃棄
		(2)職員の服 務	①職員の出張に關する 文書(国内) ②海外渡航の承認に 關する文書 ③職員の休暇に關する 文書 ④職員の出勤に關する 文書 ⑤職員の派遣に關する 文書	庶務課 庶務課 庶務課 庶務課 庶務課	旅行 旅行 勤務時間及び休暇 勤務時間及び休暇 旅行	出張伺・旅行命令簿・復命 書・旅費請求 海外渡航承認申請 休暇簿(年次・特別・病氣用) 出勤簿 宿日直勤務命令簿 調理師勤務割表 勤務時間報告書 超過勤務等命令簿 職員派遣 委員委嘱・講師派遣	3年 3年 3年 5年 5年 5年 5年 3年		廃棄
6	予算に關する事 項	(1)予算執行 に關すること	①賞金・謝金に關する 文書 ②非常勤職員の雇上 に關する文書	庶務課 庶務課	賞金・謝金 賞金・謝金	賞金・謝金 賞金個人別台帳 賞金職員雇上 賞金職員雇上決裁文書	5年 5年 3年		廃棄
7	国有財産に關する 事項	(1)国有財産 管理に關すること	①国有財産の管理に 關する文書 ②国有財産の価格改 定に關する文書	庶務課 庶務課	国有財産管理 国有財産管理	庁舎等管理簿 国有財産台帳附属図面 国有財産台帳登記資料 国有財産増減整理簿 価格改定評価調書	5年 5年 5年 5年 5年		廃棄
		(2)庁舎管理 に關すること	①庁舎の保守等に關 する文書 ②庁舎の利用に關する 文書	庶務課 庶務課	日誌 施設管理	警備日誌 清掃作業日報 施設利用承認申請書	3年 3年 1年		廃棄
		(3)公務員宿 舎に關すること	①公務員宿舍の管理 に關する文書 ※公務員宿舍に關する 報告文書	庶務課 庶務課	施設管理 公務員宿舍	宿舍現況記録 公務員宿舍関係報告書	30年 1年		廃棄
		(4)更生訓練 所の宿舍管 理に關すること	①宿舍の管理に關する 文書 ②宿舍の日誌に關する 文書	支援課 庶務課	入所者宿舍管理 日誌	居室表 外来者受付簿 宿日直日誌 業務日誌 宿舍巡回記録	1年 1年 3年 3年 3年		廃棄
		(5)公用車両 の使用に關 すること	①公用車両の使用の 申請に關する文書 ③公用車両の日誌に 關する文書	庶務課 庶務課	公用車運行業務 日誌	配車伝票 始業点検日誌 運転日誌	1年 3年		廃棄
※	※	※	※	庶務課	庶務管理	タクシー乗車券使用簿	5年		廃棄
8	証明・許可書に 關する事項	(1)職員の各 種証明に關 すること ※利用者の 各種証明に 關すること ※学校の指定に關する こと	③その他証明書発行 に關する文書 ※利用者の各種証明 に關する文書 ※学校の指定に關する こと	庶務課 支援課	職員関係事務 証明書 指定	証明書発行簿 各種証明書発行簿 学校指定	3年 3年 3年		廃棄
9	行事に關する事 項	行事に關する こと	①行事の予定に關する 文書 ※行事に關する文書	庶務課 庶務課	行事 行事	行事予定 卒業証書授与式・入所式 始業式・終業式	1年 3年 3年		廃棄
10	會議に關する事 項	會議に關する こと	各種會議に關する文 書	庶務課 支援課 教務課	會議 會議 會議	幹部會議 支援決定會議(自立訓練) 支援決定會議(就労移行支 援)	3年 3年 3年		廃棄
11	委員會に關する 事項	委員會に關 すること	③その他外部委員會 に關する文書 ④その他内部委員會 に關する文書	庶務課 教務課 教務課	委員會 委員會 委員會	苦情解決委員會 職場開拓委員會 事故調査委員會 進路指導委員會	3年 3年 3年		廃棄
12	安全に關する事 項	(1)安全運転 の管理に關 すること (2)防災に關 すること (3)職員の健 康に關するこ と	安全運転の管理に關 する文書 ①防災に關する文書 職員の健康安全管理 に關する文書	庶務課 庶務課 庶務課	庶務管理 庶務管理 福利厚生	安全運転管理者 防火管理台帳 防火管理者・避難訓練 職員の健康安全管理	1年 3年 3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
13 視察に関する事項		視察受入に関する文書		庶務課	庶務管理	視察	1年		廃棄
14 諸報告に関する事項	(1)報告に関する事項	報告に関する文書		庶務課	会計関係報告	歳入関係報告書 管財関係報告書	5年 5年		廃棄
		(2)調査報告に関すること	①各種調査報告に関する文書	庶務課	庶務関係調査報告	庶務関係調査報告 学校基本調査綴 公務員宿舍関係報告書	3年 3年 3年		廃棄
			④人事発簡に関する文書	庶務課	人事・給与関係調査報告	人事関係調査報告書	1年		廃棄
15 歳入・歳出に関する事項	(1)出納に関する事項	①歳入現金の出納に関する文書		庶務課	歳入・歳出	現金出納簿	5年		廃棄
		②歳入現金の払い込みに関する文書		庶務課	歳入・歳出	現金払込領収書	5年		廃棄
		(2)歳入に関する事項	①収納額の整理に関する文書	庶務課	歳入・歳出	収納額整理表	5年		廃棄
			②収納登記に関する文書	庶務課	歳入・歳出	収納登記表	5年		廃棄
	(3)歳出に関する事項	③収納未済に関する文書		庶務課	歳入・歳出	収納未済整理表	5年		廃棄
		④歳入額の集計に関する文書		庶務課	会計関係報告	徴収額集計表	5年		廃棄
		⑤納入告知に関する文書		庶務課	歳入・歳出	納入告知書送付控	5年		廃棄
		⑥納入告知書の送付に関する文書		庶務課	歳入・歳出	納入告知書送付済一覧表	5年		廃棄
		⑦受領済通知に関する文書		庶務課	歳入・歳出	領収済通知書	5年		廃棄
		(4)旅行に関する事項	①赴任旅費に係る旅行命令、請求に関する文書	庶務課	旅行	赴任旅費示達申請 旅行命令簿 旅費請求	3年		廃棄
			③業務委託契約の検収に関する文書	庶務課	物品管理一般	納品書並びに検収調書	5年		廃棄
			④工事請負契約の検収に関する文書	庶務課	物品管理一般	納品書並びに検収調書	5年		廃棄
			⑤消耗品購入契約の検収に関する文書	庶務課	物品管理一般	納品書並びに検収調書	5年		廃棄
			⑥備品購入契約の検収に関する文書	庶務課	物品管理一般	納品書並びに検収調書	5年		廃棄
			⑦役務提供契約の検収に関する文書	庶務課	物品管理一般	納品書並びに検収調書	5年		廃棄
16 ADAMSに関する事項	ADAMSに関する事項	ADAMSにおける入力取消・変更に関する文書		庶務課	歳入・歳出	ADAMS入力取消・変更等 証拠書類	3年		廃棄
17 債権に関する事項	債権管理に関すること	①債権発生に関する文書		庶務課	債権管理	債権発生通知	3年		廃棄
		②債務者に当該債務の内容を確認させた文書		庶務課	債権管理	債務確認書	5年		廃棄
		③債務調書の確認に関する文書		庶務課	債権管理	債務調書確認(変更)等一覧表	5年		廃棄
		④督促を要する債権に関する文書		庶務課	債権管理	督促関係起案	5年		廃棄
		※⑧債権の管理に関する文書		庶務課	債権管理	債権管理簿	5年		廃棄
18 物品管理に関する事項	物品管理に関すること	①物品の管理に関する文書		庶務課	台帳	物品管理簿 物品管理簿(食糧品)	30年 30年		廃棄
		②物品の受領に関する文書		庶務課	食糧品・物品管理	食料品供用請求・購入伺並びに受領命令書(即日) 食料品購入購入伺書(備蓄)	5年 5年		廃棄
						購入伺い並びに受領命令書・納品書並びに検収調書	5年		廃棄
		③物品の修理要求に関する文書		庶務課	物品管理一般	物品修理要求書	5年		廃棄
		④物品の管理換に関する文書		庶務課	物品管理一般	物品換	5年		廃棄
		⑤在庫消耗品に係る供用請求・受領命令・受領に関する文書		庶務課	物品管理一般	物品供用請求・受領命令・受領書	5年		廃棄
		⑥物品の処分に関する文書		庶務課	物品管理一般	物品処分(返納・不用・廃棄・売却)	5年		廃棄
		⑦物品の返納に関する文書		庶務課	物品管理一般	物品返納命令簿 物品返納報告書	5年		廃棄
19 契約に関する事項	(1)調度係における契約に関する事項	①業務委託契約に関する文書		庶務課	契約	契約関係(業務委託)	5年		廃棄
		②工事請負契約に関する文書		庶務課	契約	契約関係(工事)	5年		廃棄
		③消耗品購入契約に関する文書		庶務課	契約	契約関係(消耗品)	5年		廃棄
		④備品購入契約に関する文書		庶務課	契約	契約関係(備品)	5年		廃棄
		⑤役務提供契約に関する文書		庶務課	契約	契約関係(役務)	5年		廃棄
20 諸規程に関する事項	例規に関すること	諸規程の制定・改廃に関する文書		庶務課	例規	センター諸規程	30年		廃棄
※ ※	※	※各種日誌に関する文書		庶務課	日誌	庶務日誌 会計日誌	3年 3年		廃棄
21 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		庶務課	文書	特殊郵便物受付簿	1年		廃棄
		②通信の発信に関する文書		庶務課	通信	郵便料金受払簿	1年		廃棄
22 栄養管理に関する事項	栄養管理に関すること	①栄養管理に関する文書		庶務課	日誌	給食日誌	3年		廃棄
		②保健衛生検査に関する文書		庶務課	栄養管理	保菌検査証明書	3年		廃棄
		③検食に関する文書		庶務課	栄養管理	検食簿	3年		廃棄
		④献立に関する文書		庶務課	栄養管理	献立表	5年		廃棄
		⑤給食伝票に関する文書		庶務課	栄養管理	給食伝票	5年		廃棄
		⑥栄養月報等報告に関する文書		庶務課	給食統計	給食関係通知・提出資料等	3年		廃棄
23 広報に関すること	(1)見学に関すること	①見学に関する文書		庶務課	広報	見学申込書	1年		廃棄
	(2)広報誌に関すること	②事業報告編集に関する文書				事業報告	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				
※	※	※	※①指定障害者支援施設指定に関する文書		庶務課	指定障害者支援施設	指定障害者支援施設(届出)	30年		廃棄				
			※②指定障害者支援施設指報告に関する文書		庶務課	指定障害者支援施設	指定障害者支援施設関係報告書	3年		廃棄				
			※③情報システムに関する文書		庶務課	情報	情報システム・情報セキュリティ	3年		廃棄				
24	入所者に関する事項	※外来相談に関すること	※外来相談に関すること		支援課	外来相談	外来相談	3年		廃棄				
		※入所選考に関すること	※入所選考に関すること		支援課	入所選考	入所面接選考 入所辞退ケース	3年		廃棄				
		※利用契約に関すること	※利用契約に関すること		支援課	指導関係台帳	利用契約書	10年		廃棄				
		(1)入所者行事に関すること	入所者行事に関する文書		支援課	入所者行事	入所式(自立訓練)	3年		廃棄				
				避難訓練			3年	廃棄						
				生訓レクリエーション			3年	廃棄						
				余暇活動支援			1年	廃棄						
		(2)入所者の台帳に関すること	入所者の台帳に関する文書		支援課	指導関係台帳	ケースファイル	退所した翌年度から起算して10年		廃棄				
							利用契約書台帳	変更があった翌年度から1年		廃棄				
		(2)入所者身分に関すること	①入所者身分に関する文書 ②入所者の事故に関する文書		支援課	入所者身分	入所者身分	3年		廃棄				
							入所者身分	入所者事故報告書		5年	廃棄			
		(3)入所者状況に関すること	入所者状況に関する文書		支援課	入所者状況	入所者状況報告書	3年		廃棄				
							入所者統計	3年						
		(4)入所者健康管理に関すること	入所者健康管理に関する文書		支援課	入所者健康管理	保健日誌	3年		廃棄				
		(6)入所者諸届出に関すること	入所者諸届出に関する文書		支援課	入所者諸届出	外泊届 喫食届出票 欠食届 住所変更届 離所届 解約届	1年 1年 1年 1年 1年 1年		廃棄				
				※			※苦情解決に関する文書			庶務課	庶務管理	苦情解決	3年	廃棄
				※			※生活訓練に関する文書			支援課	自立訓練	生活訓練(自立訓練)	3年	廃棄
				※			※後指導に関する文書		支援課	自立訓練	後指導(自立訓練)	3年	廃棄	
							※①指導計画		教務課	指導計画	学期編成及び授業日数 教科指導計画 教科配当表 学期末(中間)試験 進路指導・後指導 模擬試験実施要領	3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄	
			※②研修会		教務課	委員会	進路指導講座 卒後研修会 臨床特別研修講座 教官研修会	3年 3年 3年 3年	廃棄					
			※③在籍に関する文書		教務課	台帳	学籍簿	30年	廃棄					
			※④出席に関する文書		教務課	台帳	出席簿	3年	廃棄					
			※⑤実習に関する文書		教務課	臨床	実習見学 臨床実習	3年 3年	廃棄					
					教務課	臨床	臨床統計	1年	廃棄					
		※(2)その他養成に関すること	※①養成施設指定に関する文書 ※②養成施設報告に関する文書 ※③国家試験に関する文書 ※④修学資金に関する文書 ※⑤各種日誌に関する文書 ※⑤利用者の各種証明に関する文書		庶務課	認定規則	認定規則(届出)	30年	廃棄					
					庶務課	認定規則	認定規則関係報告書	3年	廃棄					
					教務課	国家試験	国家試験	3年	廃棄					
					支援課	奨学金等	奨学金申請書	5年	廃棄					
					教務課	日誌	教務日誌	※5年	廃棄					
					教務課	証明・許可	証明書発行簿	3年	廃棄					
25	公職選挙に関する事項	公職選挙に関すること	公職選挙に関する文書		支援課	公職選挙	公職選挙	3年		廃棄				
26	実習・研修に関する事項	実習に関すること	実習生・学生受入に関する文書		支援課	研修生	研修生受入 実習生受入	3年 3年		廃棄				