

別紙1

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）（案）

平成30年〇月〇日から適用

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
福岡視力障害者センター									
1	視覚障害者のリ ハビリテーショ ンに関し、庶務 的業務を行うこ と	(1) 公印の保 管、公文書 類、会計、 物品及び営 繕に関する こと。	①公印の保管に関す る文書	・ 公印簿					廃棄
			②公文書管理に関す る文書	・ 文書收受台帳 ・ 文書発簡台帳	庶務課 庶務課 庶務課 庶務課 庶務課 庶務課 庶務課 庶務課 教務課 教務課 教務課 教務課 支援課	文書 文書 文書 服務 任免 職員関係事務 庶務関係報告 庶務関係報告 庶務管理 庶務管理 例規 証明・許可 台帳 台帳 賞金・謝金 証明書	文書收受台帳 文書発簡台帳 行政文書ファイル管理簿 特殊郵便物受付簿 講師派遣 採用 証明書発行簿 学校基本調査 庶務関係報告 製造所等名称変更届 防火管理者選任（解任）届 出 センター諸規程集 証明書発行簿 修了証明書発行台帳・臨床 研修コース修了証明書発行 台帳 卒業証明書発行台帳 非常勤講師委嘱 各種証明書発行台帳		
			③会計（歳入・歳出 等）に関する文書	・ 現金払込領収書 ・ 債権管理簿	庶務課 庶務課 庶務課 庶務課	会計関係報告 会計関係報告 監査・調査 給与	歳入関係報告書 支出関係報告書 会計事務監査 住居手当	5年 5年 5年 当該認 定に係 る要件 を具備 しな く な っ て か ら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
					庶務課	給与	単身赴任手当	当該認定に係る要件を具備しなから3年		
					庶務課	給与	通勤手当	当該認定に係る要件を具備しなから5年		
					庶務課	給与	扶養手当	当該認定に係る要件を具備しなから3年		
					庶務課	給与	勤務時間報告書	3年		
					庶務課	給与	超過勤務等命令簿	5年3ヶ月		
					庶務課	給与支給	口座振込申出書	3年		
					庶務課	契約	契約締結	5年		
					庶務課	国有財産管理	国有財産台帳	30年		
					庶務課	債権管理	債務調書確認(変更)等一覧表	5年		
					庶務課	債権管理	調査決定決議書・債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿	5年		
					庶務課	債権管理	督促状送付決議書・督促状及び債務確認書	5年		
					庶務課	債権管理	納付書送付決議書	5年		
					庶務課	歳入・歳出	現金出納簿	5年		
					庶務課	歳入・歳出	現金払込領収書	5年		
					庶務課	歳入・歳出	歳入証明書	5年		
					庶務課	歳入・歳出	支出負担行為差引簿	5年		
					庶務課	歳入・歳出	支出負担行為示達表	5年		
					庶務課	歳入・歳出	収納額整理票	5年		
					庶務課	歳入・歳出	収納登記票	5年		
					庶務課	歳入・歳出	徴収簿	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
					庶務課	歳入・歳出	納入告知書（再発行）送付 控	5年			
					庶務課	歳入・歳出	領収済通知書	5年			
					庶務課	通信	電報発信伺い	1年			
					庶務課	通信	郵便切手受払簿	1年			
					庶務課	旅行	バス券等受払簿	3年			
					庶務課	旅行	海外渡航承認申請	3年			
					庶務課	旅行	復命書	3年			
					庶務課	旅行	旅行内申	3年			
					庶務課	旅行	旅行命令簿	5年			
					教務課	利用料徴収	就労移行支援実績記録票	5年			
					教務課	旅行	復命書	3年			
					支援課	給付費	介護給付費・訓練等給付費 等請求（控）	5年			
					支援課	利用料徴収	債権発生決定通知書	5年			
					支援課	利用料徴収	施設入所支援提供実績記録 票	5年			
					支援課	利用料徴収	自立訓練（機能）実績記録 票	5年			
					支援課	旅行	復命書	3年			
			④物品に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品供用請求・受領命令・ 受領書 ・ 物品受領書	庶務課	物品管理一般	物品管理簿	30年			
					庶務課	物品管理一般	物品供用請求書並びに受領 書	5年			
					庶務課	物品管理一般	購入伺・物品供用請求並び に受領書	5年			
					庶務課	物品管理一般	検収調書	5年			
					庶務課	物品管理一般	物品修理要求決議書	5年			
					庶務課	物品管理一般	物品返納報告書	5年			
					庶務課	日誌	運転日誌	3年			
					庶務課	食糧品購入契約	食糧品単価契約	5年			
					庶務課	食糧品・物品管理	食糧品（備蓄）請求・購入 伺・受入簿	5年			
					庶務課	食糧品・物品管理	食糧品購入発注書	1年			
					庶務課	食糧品・物品管理	物品請求・購入伺・受領命 令書（即日）	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
					教務課	物品管理	貸与等契約書綴	3年			
					教務課	物品管理	物品借用申請書綴	3年			
					教務課	物品管理	ライブラリー図書貸出簿	1年			
			⑤営繕に関する文書		教務課	物品管理	ライブラリー図書台帳	30年			
					庶務課	会計関係報告	管財関係報告書	5年			
					庶務課	公務員宿舍	公務員宿舍関係報告書	1年			
					庶務課	公務員宿舍	宿舍現況記録	1年			
					庶務課	公務員宿舍	宿舍貸与	1年			
					庶務課	国有財産管理	保全台帳	3年			
					庶務課	国有財産貸付	国有財産貸付申請・許可	5年			
					庶務課	施設管理	各種設備保守等記録	3年			
					庶務課	日誌	ボイラー日誌	3年			
					庶務課	日誌	清掃日誌	3年			
					庶務課	栄養管理	給食伝票	5年			
					庶務課	栄養管理	献立表	5年			
					庶務課	栄養管理	栄養指導記録	5年			
					庶務課	栄養管理	給食関係調査	3年			
					庶務課	栄養管理	検食簿	3年			
					庶務課	給食統計	栄養月報等報告書	3年			
					庶務課	食糧品・物品管理	物品管理簿	30年			
					庶務課	日誌	給食日誌	3年			
					支援課	利用者諸届出	欠食届	1年			
					支援課	栄養管理	食数一覧表	5年			
		(3) 国立光明 寮の事務で 他の所掌に 属しない業 務		・ 記念行事	庶務課	行事	記念行事	30年			
					庶務課	行事	月間行事予定表	3年			
					庶務課	公用車運行業務	配車伝票	1年			
					庶務課	研修	業務報告会	3年			
					庶務課	勤務時間及び休暇	休暇簿	3年			
					庶務課	勤務時間及び休暇	週休日振替簿	3年			
					庶務課						

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
					庶務課	勤務時間及び休暇	出勤簿	5年			
					庶務課	勤務時間及び休暇	調理師勤務割表	3年			
					庶務課	栄典及び表彰	叙位・叙勲	10年			
					庶務課	栄典及び表彰	職員の永年勤続表彰	10年			
					庶務課	施設管理	庁舎利用承認申請書				
					庶務課	事業計画	事業計画重点事項・年間行 事計画				
					庶務課	宿日直	宿日直勤務表				
					庶務課	卒業式	卒業式関係	3年			
					庶務課	日誌	警備日誌	3年			
					庶務課	日誌	宿日直日誌	3年			
					庶務課	日誌	庶務日誌	3年			
					庶務課	年報	記念誌	30年			
					庶務課	年報	事業年報	5年			
					庶務課	服務	セクシャル・ハラスメント の防止等	3年			
					庶務課	服務	国家公務員倫理	5年			
					庶務課	福利厚生	職員の健康安全管理	3年			
					庶務課	共済関係文書	厚生労働省共済組合運営規 則第44条「その他の証ひょ う書類」	7年			
					庶務課	保健衛生	腸内細菌検査報告書	3年			
					庶務課	庶務管理	非常勤職員のマイナンバー (控) 管理簿	退職か ら3年			
					支援課	行事	E y e あいフェスタ	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	視覚障害者のリハビリテーションに関して訓練及び支援を行うこと	(1)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。	①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文書	支援課	旧決裁	支援課一般決裁	10年		
				指導課	旧決裁	指導課一般決裁	10年		
				指導課	契約	利用契約書・重要事項説明書	10年		
				指導課	指導関係台帳	心理記録	30年		
				支援課	利用者行事	理療教育オリエンテーション	3年		
				支援課	利用者行事	避難訓練	3年		
				支援課	利用者諸届出	外泊願	1年		
				支援課	利用者状況	利用者現況表	3年		
				支援課	利用者状況	利用者状況報告書	3年		
				支援課	利用者身分	利用者身分(休所・退所)	3年		
				支援課	利用承諾	利用辞退・不合格(自立訓練)	1年		
				支援課	利用承諾	自立訓練利用承諾	3年		
				支援課	利用選考	理療教育課程利用選考	3年		
				支援課	利用選考	利用者募集	1年		
				支援課	会議	支援決定会議(自立訓練)	3年		
				支援課	外来相談	外来相談	3年		
				支援課	旧決裁	支援課関係決裁・供覧(〇年版)	10年		
				支援課	契約	利用契約書・重要事項説明書	10年		
				支援課	公職選挙	公職選挙	3年		
				支援課	自立訓練	自立訓練(オリエンテーション)	3年		
				支援課	実習生	実習生	3年		
				支援課	奨学金等	奨学金	5年		
				支援課	進路支援	進路支援	3年		
				支援課	日誌	支援課日誌	3年		
				教務課	利用選考	理療教育利用選考一般教養審査結果及び編入試験の成績一覧表	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) 身体機能 又は生活能 力の向上の ために必要 な訓練に関 すること。	① 身体機能又は生活 能力の向上のために 必要な訓練に関する 文書	・ 自立訓練修了証書発行台帳	指導課 支援課 指導課 支援課 支援課 支援課 支援課	自立訓練 自立訓練 指導関係台帳 指導関係台帳 指導関係台帳 利用者健康管理 クラブ指導 行事	自立訓練課程修了証書発行 台帳 自立訓練修了証書発行台帳 ケースファイル ケースファイル 心理記録 利用者健康管理日誌 クラブ活動 神戸とのスポーツ・文化交 流会	30年 30年 30年 30年 3年 1年 3年		
		(3) 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。	① 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 する文書。		支援課	服務	進路指導・職場開拓推進委 員委嘱	3年		
		(4) 医療に関 する施術所 の開設及び 経営に関す ること。	① 医療に関する施術 所の開設及び経営に 関する文書。		庶務課 庶務課 教務課 教務課 教務課	養成施設 庶務管理 臨床 臨床 日誌	あ・は・き師養成施設申 請・変更 施術所開設(廃止)届 臨床実習 臨床統計 臨床実習日誌	30年 5年 3年 1年 3年		
3	視覚障害者のリ ハビリテーショ ンに関して、理 療教育を行うこ と	(1) 理療教育 に関するこ と	① 理療教育に関する 文書	・ 学籍簿 ・ 出席簿 ・ 卒業生名簿	教務課 教務課 教務課 教務課 教務課 教務課 教務課 教務課 教務課	台帳 台帳 台帳 台帳 台帳 台帳 日誌 実習見学 実習見学	学籍簿 出席簿 除籍者学籍簿 成績原票 成績概況・一覧表 卒業生成績台帳 教務日誌 解剖実習見学 施設見学	30年 3年 30年 30年 30年 30年 3年 3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
					教務課	実習見学	治療院（病院）実習計画	3年		
					教務課	指導計画	個別支援計画書綴	3年		
					教務課	指導計画	単位認定（修得）状況一覧	3年		
					教務課	指導計画	学期編成及び授業日数	3年		
					教務課	指導計画	学期末（中間）試験	3年		
					教務課	指導計画	学年別教科配当表	3年		
					教務課	指導計画	教科指導計画	3年		
					教務課	指導計画	教官別教科配当表	3年		
					教務課	指導計画	指導実践記録	3年		
					教務課	指導計画	授業時間割表	3年		
					教務課	指導計画	特別授業時間割	3年		
					教務課	指導計画	補習時間割	3年		
					教務課	指導計画	模擬試験成績一覧表	3年		
					教務課	国家試験	国家試験	1年		
					教務課	国家試験	国家試験結果	1年		
					教務課	研修会	科目別特別講座	3年		
					教務課	研修会	所内教官研修会	3年		
					教務課	研修会	進路支援講座	3年		
					教務課	研修会	卒後研修会	3年		
					教務課	研修会	卒後特別研修会	3年		
					教務課	旧決裁	教務課関係決裁・供覧（○ 年版）	10年		
					教務課	旧決裁	教務課一般決裁	10年		
					教務課	委員会	卒後研修運営委員会	3年		
					教務課	文書	発表承認申請書綴・教官臨 床研修簿	3年		