

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<br>区分                | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                           | 具体例                                                                                    | 大分類                                                                                      | 中分類 | 小分類<br>(行政文書ファイル等<br>の名称) | 保存<br>期間    | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分                                                           | 保存期間満了<br>時の措置 |
| 秩父学園 |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          |     |                           |             |                                                                                          |                |
| 1    | 個人の権利義務<br>の得喪及びその<br>経緯 | 行政手続法<br>第2条第3号<br>の許認可等<br>(以下「許認<br>可等」とい<br>う。)に関する<br>重要な経緯              | 許認可等をするため<br>の決裁文書その他許<br>認可等に至る過程が<br>記録された文書(十一<br>の項)                               | ・国有財産使用申請・許可<br>・国有財産貸付申請・許可                                                             | 庶務課 | 国有財産使用許可                  | 国有財産使用申請・許可 | 許認可<br>等の効<br>力が消<br>滅する<br>日に係<br>る特定<br>日以後<br>5年                                      | 廃棄             |
|      |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          | 庶務課 | 国有財産貸付                    | 国有財産貸付申請・許可 | 許認可<br>等の効<br>力が消<br>滅する<br>日に係<br>る特定<br>日以後<br>5年                                      |                |
|      |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          | 庶務課 | 施設管理                      | 庁舎利用申請等     | 3年                                                                                       |                |
|      |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          | 庶務課 | 施設管理                      | 入舎願         | 3年                                                                                       |                |
| 2    | 職員の人事に関<br>する事項          | 退職手当の<br>支給に関す<br>る重要な経<br>緯                                                 | 退職手当の支給に関<br>する決定の内容が記<br>録された文書及び当<br>該決定に至る過程が<br>記録された文書(十九<br>の項)                  | ・退職                                                                                      | 庶務課 | 任免                        | 退職          | 支給制<br>限その<br>他の支<br>給に関<br>する処<br>分を行<br>うことが<br>できる<br>期間又<br>は5年<br>のいず<br>れか長<br>い期間 |                |
| 3    | 予算及び決算に<br>関する事項         | 歳入及び歳<br>出の決算報<br>告書並びに<br>国の債務に<br>関する計算<br>書の作製そ<br>の他の決算<br>に関する重<br>要な経緯 | ①歳入及び歳出の決<br>算報告書並びにその<br>他の作製の基礎と<br>なった意思決定及び<br>当該意思決定に至る<br>過程が記録された文<br>書(二十二の項イ) | ・支出決定簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・徴収簿<br>・歳入関係報告書<br>・支出関係報告書<br>・支払済額報告書<br>・領収済額報告書<br>・管財関係報告書 | 庶務課 | 会計関係報告                    | 歳入関係報告書     | 5年                                                                                       |                |
|      |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          | 庶務課 | 歳入・歳出                     | 分任支出負担行為差引簿 | 5年                                                                                       |                |
|      |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          | 庶務課 | 会計関係報告                    | 管財関係報告書     | 5年                                                                                       |                |
|      |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          | 庶務課 | 歳入・歳出                     | 徴収簿         | 5年                                                                                       |                |
|      |                          |                                                                              | ②会計検査院に提出<br>又は送付した計算書<br>及び証拠書類(二十<br>二の項ロ)                                           | ・歳入証明書<br>・支出計算書<br>・徴収額計算書<br>・歳入証拠書<br>・支出証拠書                                          | 庶務課 | 歳入・歳出                     | 歳入証拠書       | 5年                                                                                       |                |
|      |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          | 庶務課 | 歳入・歳出                     | 歳入証明書       | 5年                                                                                       |                |
|      |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          | 庶務課 | 会計関係報告                    | 徴収額計算書      | 5年                                                                                       |                |
|      |                          |                                                                              |                                                                                        |                                                                                          | 庶務課 | 会計関係報告                    | 領収済額報告書     | 5年                                                                                       |                |

| 事 項 |                  | 業務の<br>区分               | 当該業務に係る<br>行政文書の類型               | 具体例                            | 大分類 | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル等<br>の名称) | 保存<br>期間   | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満了<br>時の措置 |
|-----|------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----|----------|---------------------------|------------|--------------------------------|----------------|
| 4   | 文書の管理等に<br>関する事項 | 文書の管理<br>等              | 取得した文書の管理<br>を行うための帳簿(三<br>十一の項) | ・文書收受台帳                        | 庶務課 | 文書       | 文書收受台帳                    | 5年         |                                |                |
| 5   | 人事に関する事<br>項     | (1)職員の公<br>務災害          | 職員の公務災害の認<br>定                   | ・公務災害の認定                       | 庶務課 | 災害補償     | 公務災害の認定                   | 3年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  |                                | 庶務課 | 災害補償     | 災害補償等記録簿                  | 3年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  |                                | 庶務課 | 災害補償     | 療養補償                      | 3年         |                                |                |
|     |                  | (2)職員の任<br>免及び異動        | ①職員の採用に関す<br>る文書                 | ・採用                            | 庶務課 | 任免       | 採用                        | 退職か<br>ら3年 |                                |                |
|     |                  |                         |                                  |                                | 庶務課 | 任免       | 昇格・昇給                     | 3年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  |                                | 庶務課 | 任免       | 昇任・併任                     | 3年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  |                                | 庶務課 | 任免       | 配置換・出向                    | 3年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  |                                | 庶務課 | 任免       | 休職                        | 3年         |                                |                |
|     |                  | (3)職員の給<br>与            | 税控除に関する文書                        | ・年末調整                          | 庶務課 | 控除       | 年末調整                      | 5年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  | ・扶養控除申告書                       | 庶務課 | 控除       | 扶養控除等(異動)申告書              | 5年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  | ・保険料配偶者特別控除                    | 庶務課 | 控除       | 保険料(配偶者特別)控除申請書           | 5年         |                                |                |
|     |                  | (4)職員の服<br>務            | ①職員の休暇に関す<br>る文書                 | ・休暇簿(特別・病氣用)                   | 庶務課 | 勤務時間及び休暇 | 休暇簿(特別・病氣用)               | 3年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  | ・休暇簿(年次用)                      | 庶務課 | 勤務時間及び休暇 | 休暇簿(年次用)                  | 3年         |                                |                |
|     |                  |                         | ②職員の出勤に関す<br>る文書                 | ・勤務割表<br>・勤務時間報告書<br>・超過勤務等命令簿 | 庶務課 | 勤務時間及び休暇 | 勤務割表                      | 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月       |                                |                |
|     |                  |                         |                                  |                                | 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・洗濯補助員勤務割表             | 3年         |                                |                |
|     |                  |                         | ③職員の勤務替えに<br>関する文書               | ・週休日の振替簿                       | 庶務課 | 勤務時間及び休暇 | 週休日振替簿                    | 3年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  | ・代休日指定簿                        | 庶務課 | 勤務時間及び休暇 | 代休日指定簿                    | 3年         |                                |                |
|     |                  | (5)職員の届<br>出            | 氏名及び変更届に関<br>する文書                | ・氏名・住所変更届                      | 庶務課 | 職員関係事務   | 氏名・住所変更届                  | 3年         |                                |                |
| 6   | 国有財産に関す<br>る事項   | (1)国有財産<br>管理に関す<br>ること | ①国有財産の管理に<br>関する文書               | ・国有財産修理簿                       | 庶務課 | 国有財産管理   | 国有財産処分                    | 5年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  | ・国有財産整理簿                       | 庶務課 | 国有財産管理   | 国有財産整理簿                   | 5年         |                                |                |
|     |                  |                         |                                  | ・国有財産増減整理簿                     | 庶務課 | 国有財産管理   | 国有財産増減整理簿                 | 5年         |                                |                |
|     |                  |                         | ②国有財産の価格改<br>定に関する文書             | ・国有財産価格改定調書                    | 庶務課 | 国有財産管理   | 国有財産価格改定調書                | 5年         |                                |                |

| 事 項 |                   | 業務の<br>区分                | 当該業務に係る<br>行政文書の類型              | 具体例                      | 大分類 | 中分類       | 小分類<br>(行政文書ファイル等<br>の名称) | 保存<br>期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満了<br>時の措置 |
|-----|-------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----|-----------|---------------------------|----------|--------------------------------|----------------|
|     |                   | (2)庁舎管理<br>に関すること        | 庁舎の保守等に関する<br>文書                | ・各種設備保守記録<br>・機械設備保守業務日誌 | 庶務課 | 施設管理      | 各種設備保守等記録                 | 3年       |                                |                |
|     |                   |                          |                                 |                          | 庶務課 | 日誌        | 宿直日誌                      | 3年       |                                |                |
|     |                   | (3)公務員宿<br>舎に関する<br>こと   | ①公務員宿舎の規定<br>に関する文書             | ・宿舎管理規定                  | 庶務課 | 公務員宿舎     | 公務員宿舎                     | 5年       |                                |                |
|     |                   |                          | ②公務員宿舎の貸与<br>に関する文書             | ・宿舎貸与(省庁別)               | 庶務課 | 公務員宿舎     | 宿舎貸与                      | 3年       |                                |                |
|     |                   | (4)公用車両<br>の使用に関<br>すること | 公用車両の日誌に関<br>する文書               | ・運転日誌                    | 庶務課 | 日誌        | 自動車運行簿                    | 3年       |                                |                |
|     |                   |                          |                                 |                          |     |           |                           |          |                                |                |
|     |                   |                          |                                 |                          |     |           |                           |          |                                |                |
|     |                   |                          |                                 |                          |     |           |                           |          |                                |                |
| 7   | 文書管理に関す<br>る事項    | 文書管理に関すること               | 主管課保存ファイル<br>貸出に関する文書           | ・主管課保存ファイル貸出簿            | 庶務課 | 文書        | 行政文書ファイル貸出台<br>帳          | 5年       |                                |                |
| 8   | 証明・許可書に関<br>する事項  | 職員の各種<br>証明に関す<br>ること    | その他証明書発行に<br>関する文書              | ・証明書発行簿                  | 庶務課 | 職員関係事務    | 証明書発行簿                    | 3年       |                                |                |
| 9   | 情報公開に関す<br>る事項    | 情報公開に関すること               | 情報公開の行政文書<br>に関する文書             | ・行政文書ファイル開示等台<br>帳       | 庶務課 | 文書        | 行政文書開示等台帳                 | 5年       |                                |                |
| 10  | 職員の福利厚生<br>に関する事項 | 職員の福利<br>厚生に関す<br>ること    | 職員の福利厚生に関<br>する文書               | ・職員の健康診断                 | 庶務課 | 福利厚生      | 職員の健康安全管理                 | 3年       |                                |                |
| 11  | 歳入・歳出に関<br>する事項   | (1)出納に関<br>する事項          | ①歳入現金の出納に<br>関する文書              | ・現金出納簿                   | 庶務課 | 歳入・歳出     | 現金出納簿                     | 5年       |                                |                |
|     |                   |                          | ②歳入現金の払い込<br>みに関する文書            | ・現金払込領収書                 | 庶務課 | 歳入・歳出     | 現金払込領収書                   | 5年       |                                |                |
|     |                   | (2)歳入に関<br>する事項          | ①収納額の整理に関<br>する文書               | ・収納額整理表                  | 庶務課 | 歳入・歳出     | 収納額整理表                    | 5年       |                                |                |
|     |                   |                          | ②収納登記に関する<br>文書                 | ・収納登記表                   | 庶務課 | 歳入・歳出     | 収納登記表                     | 5年       |                                |                |
|     |                   |                          | ③収納未済に関する<br>文書                 | ・収納未済整理表                 | 庶務課 | 歳入・歳出     | 収納未済整理表                   | 5年       |                                |                |
|     |                   |                          | ④納入告知書の送付<br>に関する文書             | ・納入告知書送付済一覧表             | 庶務課 | 歳入・歳出     | 納入告知書送付済一覧表               | 5年       |                                |                |
|     |                   | (3)旅行に関<br>する事項          | ①赴任旅費に係る旅<br>行命令、請求に関する<br>文書   | ・赴任旅費                    | 庶務課 | 旅行        | 旅行命令簿                     | 5年       |                                |                |
|     |                   |                          | ②復命に関する文書                       | ・復命書                     | 庶務課 | 旅行        | 復命書                       | 3年       |                                |                |
| 12  | ADAMSに関する<br>事項   | ADAMSに関<br>する事項          | ADAMSにおける入力<br>取消・変更等に関する<br>文書 | ・ADAMS入力取消・変更等<br>証拠書類   | 庶務課 | A D A M S | A D A M S入力取消・変更等証拠書類     | 3年       |                                |                |
| 13  | 債権に関する事<br>項      | 債権管理に<br>関すること           | ①債務者に当該債務<br>の内容を確認させた<br>文書    | ・債務確認書                   | 庶務課 | 債権管理      | 債権管理簿                     | 5年       |                                |                |
|     |                   |                          |                                 |                          | 庶務課 | 債権管理      | 債務確認書                     | 5年       |                                |                |
|     |                   |                          | ②債務調書の確認に<br>関する文書              | ・債務調書確認(変更)等一<br>覧表      | 庶務課 | 債権管理      | 債務調書確認(変更)等<br>一覧表        | 5年       |                                |                |

| 事 項 |             | 業務の<br>区分       | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 具体例                                         | 大分類   | 中分類      | 小分類<br>(行政文書ファイル等<br>の名称) | 保存<br>期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満了<br>時の措置 |
|-----|-------------|-----------------|--------------------|---------------------------------------------|-------|----------|---------------------------|----------|--------------------------------|----------------|
|     |             |                 | ③督促状の送付に関する文書      | ・督促状送付決議書                                   | 庶務課   | 債権管理     | 督促状送付決議書                  | 5年       |                                |                |
|     |             |                 | ④利用料の徴収決定に関する文書    | ・費用徴収決定調書                                   | 庶務課   | 債権管理     | 費用徴収決定調書                  | 5年       |                                |                |
| 14  | 物品管理に関する事項  | 物品管理に関すること      | ①物品の供用に関する文書       | ・物品供用簿                                      | 庶務課   | 食糧品・物品管理 | 物品供用簿                     | 3年       |                                |                |
|     |             |                 | ②物品の受領に関する文書       | ・物品受領書                                      | 庶務課   | 食糧品・物品管理 | 食糧品受領書                    | 5年       |                                |                |
|     |             |                 |                    | ・物品供用請求(受領)並びに受領命令書(備蓄)                     | 庶務課   | 食糧品・物品管理 | 納品・検収                     | 5年       |                                |                |
|     |             |                 |                    | ・物品供用請求・購入並びに受領命令書(即日)                      | 庶務課   | 食糧品・物品管理 | 食糧品購入発注書                  | 5年       |                                |                |
|     |             |                 |                    |                                             | 庶務課   | 物品管理一般   | 物品供用請求・受領命令・受領書           | 5年       |                                |                |
|     |             |                 | ③物品の供用請求等に関する文書    | ・物品供用請求書並びに購入<br>・契約伺書                      | 庶務課   | 食糧品・物品管理 | 物品購入等要求書(備蓄)              | 5年       |                                |                |
|     |             |                 |                    |                                             | 庶務課   | 食糧品・物品管理 | 物品購入要求書(即日)               | 5年       |                                |                |
|     |             |                 | ④物品の修理要求に関する文書     | ・物品修理要求書                                    | 庶務課   | 物品管理一般   | 物品修理要求書                   | 5年       |                                |                |
|     |             |                 | ⑤納品書並びに検収調書に関する文書  | ・納品書並びに検収調書                                 | 庶務課   | 物品管理一般   | 検収調書                      | 5年       |                                |                |
|     |             |                 | ⑥物品の処分に関する文書       | ・物品処分                                       | 庶務課   | 物品管理一般   | 物品処分                      | 5年       |                                |                |
| 15  | 契約に関する事項    | 調度係における契約に関する事項 | 業務委託契約に関する文書       | ・契約(業務委託)                                   | 庶務課   | 契約       | 契約締結                      | 5年       |                                |                |
|     |             |                 |                    |                                             | 庶務課   | 契約       | 資格審査                      | 3年       |                                |                |
| 16  | 会計監査に関する事項  | 会計監査に関する事項      | 会計監査に関する文書         | ・会計監査                                       | 庶務課   | 会計監査     | 会計監査                      | 5年       |                                |                |
| 17  | 通信に関する事項    | 通信に関すること        | 通信の発信に関する文書        | ・郵便切手受払簿                                    | 庶務課   | 通信       | 郵便切手受払簿                   | 1年       |                                |                |
| 18  | 栄養管理等に関する事項 | 栄養管理に関すること      | ①栄養管理に関する文書        | ・給食日誌                                       | 庶務課   | 日誌       | 給食日誌                      | 3年       |                                |                |
|     |             |                 | ②栄養指導に関する文書        | ・栄養食事指導報告書                                  | 庶務課   | 栄養管理     | 栄養食事指導報告書                 | 5年       |                                |                |
|     |             |                 | ③検食に関する文書          | ・検食簿                                        | 庶務課   | 栄養管理     | 検食簿                       | 3年       |                                |                |
|     |             |                 | ④献立に関する文書          | ・献立表                                        | 庶務課   | 栄養管理     | 献立表                       | 5年       |                                |                |
|     |             |                 | ⑤給食伝票に関する文書        | ・給食伝票                                       | 庶務課   | 栄養管理     | 給食伝票                      | 5年       |                                |                |
|     |             |                 | ⑥給食人員集計に関する文書      | ・給食人員集計表                                    | 庶務課   | 給食統計     | 給食人員集計表                   | 3年       |                                |                |
|     |             |                 | ⑦栄養月報等報告に関する文書     | ・栄養月報等報告                                    | 庶務課   | 給食統計     | 栄養月報等報告書                  | 3年       |                                |                |
|     |             |                 | ⑧栄養管理における調査に関する文書  | ・食生活調査(施設利用者)<br>・残食調査(入院患者)<br>・嗜好調査(入院患者) | 庶務課   | 栄養管理     | 給食関係調査                    | 3年       |                                |                |
| 19  | 諸報告に関する事項   | 調査報告に関すること      | 各種調査報告に関する文書       | ・地域支援課関係調査報告<br>・報告綴                        | 地域支援課 | 会議       | 地域支援課主催会議                 | 3年       |                                |                |

| 事 項                                  | 業務の<br>区分                         | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                | 具体例                                                | 大分類     | 中分類        | 小分類<br>(行政文書ファイル等<br>の名称) | 保存<br>期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満了<br>時の措置 |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|---------|------------|---------------------------|----------|--------------------------------|----------------|
| 20 ボランティアの養成及び活用その他地域社会との交流に関する事項    | ボランティアの養成及び活用その他地域社会との交流に関する事項    | ボランティアの養成及び活用その他地域社会との交流に関する文書    |                                                    | 地域支援課   | ボランティア     | ボランティア参加申込書               | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 地域支援課   | ボランティア     | ボランティア受入                  | 3年       |                                |                |
| 21 障害児等の保護及び指導に関する調査及び研究に関する事項       | 障害児等の保護及び指導に関する調査及び研究に関する事項       | 障害児等の保護及び指導に関する調査及び研究に関する文書       |                                                    | 地域支援課   | 研究         | 研究                        | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 地域支援課   | 広報         | 年報                        | 10年      |                                |                |
| 22 諸報告に関する事項                         | 調査報告に関すること                        | 各種調査報告に関する文書                      | ・地域支援課関係調査報告<br>・報告綴                               | 地域移行推進課 | 会議         | 地域移行推進課主催会議               | 3年       |                                |                |
| 23 その他、障害児等の地域における生活に移行するための支援に関する事項 | その他、障害児等の地域における生活に移行するための支援に関する事項 | その他、障害児等の地域における生活に移行するための支援に関する文書 |                                                    | 地域移行推進課 | 会計         | 園児・生会計                    | 5年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 地域支援課   | 年金         | 現金受渡書                     | 5年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 地域移行推進課 | 年金         | 年金管理委員会委託書                | 5年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 地域移行推進課 | 在籍記録       | 日計表                       | 10年      |                                |                |
| 24 諸報告に関する事項                         | 調査報告に関すること                        | 各種調査報告に関する文書                      | ・庶務関係調査報告<br>・報告綴                                  | 療育支援課   | 会議         | 療育支援課主催会議                 | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 会議         | 寮長会議録                     | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 会議         | 寮会議記録                     | 3年       |                                |                |
| 25 入所者に関する事項                         | (1)入所者行事に関する<br>こと                | 入所者行事に関する<br>文書                   | ・肢体不自由キャンプ(野外<br>訓練)<br>・入所者行事<br>・入所者施設見学<br>・文化祭 | 療育支援課   | 防災         | 防災訓練                      | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 園児・生行事     | 園内行事起案                    | 3年       |                                |                |
|                                      | (2)入所者状況に関する<br>こと                | 入所者状況に関する<br>文書                   | ・入所者状況報告書<br>・入所者統計<br>・利用者状況変更連絡票                 | 療育支援課   | 日誌         | 寮・医務日誌                    | 3年       |                                |                |
| 26 ケース記録に関する事項                       | ケース記録に関すること                       | 心理・ケース記録(個人別)に関する文書               | ・心理・ケース記録(個人別)                                     | 療育支援課   | 会議         | ケースカンファレンス                | 3年       |                                |                |
| 27 障害児等の生活指導、作業指導その他保護及び指導に関する事項     | 障害児等の生活指導、作業指導その他保護及び指導に関する事項     | 障害児等の生活指導、作業指導その他保護及び指導に関する文書     |                                                    | 療育支援課   | 会計         | かりん寮園児・生会計                | 5年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 会計         | けやき寮園児・生会計                | 5年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 会計         | くぬぎ寮園児・生会計                | 5年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 会計         | 園児・生会計                    | 5年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 日誌         | グループ活動日誌                  | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 研修         | 研修復命書                     | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 園児・生処遇管理   | 園児・生外出届                   | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 療育支援課職員勤務表 | 勤務表                       | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 園児・生処遇管理   | 事故報告書                     | 3年       |                                |                |
|                                      |                                   |                                   |                                                    | 療育支援課   | 研修         | 施設見学依頼                    | 3年       |                                |                |