

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5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
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。)に関する重要な経緯		庶務課		国有財産使用許可		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	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯		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	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算		庶務課	会計監査	会計事務監査指導(厚労省会計課)	5年		廃棄
						会計実地検査(会計検査院)	5年		廃棄
						会計関係通知・照会	5年		廃棄
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等		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	文書発翰台帳	30年		廃棄
上記各号に該当しない事項									
5	人事に関する事項	(1)職員の異動及び任免	職員の勤務替えに関する文書	庶務課	勤務時間及び休暇	週休日振替簿	3年		廃棄
						代休日指定簿	3年		
						職専免申請書	3年		
		(2)職員の服務	①職員の出張に関する文書(国内)	庶務課	旅行	旅行命令簿	3年		
				庶務課	旅行	旅費請求	3年		
				庶務課	旅行	復命書※24(5)③と重複	3年		
		②海外渡航の承認に関する文書	庶務課	旅行	出張伺	3年			
					海外渡航承認申請	3年			
③職員の休暇に関する文書	庶務課				勤務時間及び休暇	休暇簿(年次・特別・病気用)	3年		
		④職員の出勤に関する文書	庶務課	勤務時間及び休暇		出勤簿	5年		
宿日直勤務命令簿	5年								
調理師勤務割表	5年								
勤務時間報告書	5年								
超過勤務等命令簿	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
		⑤職員の派遣に関する文書		庶務課	旅行	職員派遣 委員委嘱・講師派遣	3年		廃棄
6	予算に関する事項	(1)予算執行に関すること	①賃金・謝金に関する文書	庶務課	賃金・謝金	賃金・謝金 謝金個人別台帳	5年 5年		廃棄
			②非常勤職員の雇上に関する文書	庶務課	賃金・謝金	賃金職員雇上 賃金職員雇上決裁文書	3年		廃棄
7	国有財産に関する事項	(1)国有財産管理に関すること	①国有財産の管理に関する文書	庶務課	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	5年 5年 5年 5年		廃棄
			②国有財産の価格改定に関する文書	庶務課	国有財産管理	価格改定評価調書	5年		廃棄
		(2)庁舎管理に関すること	①庁舎の保守等に関する文書	庶務課	日誌	警備日誌 清掃作業日報	3年 3年		廃棄
			②庁舎の利用に関する文書	庶務課	施設管理	施設利用承認申請書	1年		廃棄
		(3)公務員宿舎に関すること	①公務員宿舎の管理に関する文書	庶務課	施設管理	宿舎現況記録	30年		廃棄
			※公務員宿舎に関する報告文書	庶務課	公務員宿舎	公務員宿舎関係報告書	1年		廃棄
		(4)更生訓練所の宿舎管理に関すること	①宿舎の管理に関する文書	支援課	入所者宿舎管理	居室表 外来者受付簿	1年 1年		廃棄
			②宿舎の日誌に関する文書	庶務課	日誌	宿日直日誌 業務日誌 宿舎巡回記録	3年 3年 3年	廃棄	
		(5)公用車両の使用に関すること	①公用車両の使用の申請に関する文書	庶務課	公用車運行业務	配車伝票	1年	廃棄	
			③公用車両の日誌に関する文書	庶務課	日誌	始業点検日誌 運転日誌	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・許可書に関する事項	(1)職員の各種証明に関すること ※利用者の各種証明に関すること	③その他証明書発行に関する文書	庶務課	職員関係事務	証明書発行簿	3年		廃棄
			※利用者の各種証明に関する文書	支援課	証明書	各種証明書発行簿	3年		廃棄
9	行事に関する事項	行事に関すること	①行事の予定に関する文書	庶務課	行事	行事予定	1年		廃棄
			※行事に関する文書	庶務課	行事	卒業証書授与式・入所式 始業式・終業式	3年 3年		廃棄
10	会議に関する事項	会議に関すること	各種会議に関する文書	庶務課	会議	幹部会議	3年		廃棄
				支援課	会議	支援決定会議(自立訓練)	3年		廃棄
				教務課	会議	支援決定会議(就労移行支援)	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		
11 委員会に関する事項	委員会に関すること	③その他外部委員会に関する文書		庶務課	委員会	苦情解決委員会	3年		廃棄		
				教務課	委員会	職場開拓委員会 事故調査委員会	3年		廃棄		
		④その他内部委員会に関する文書		教務課	委員会	進路指導委員会	3年		廃棄		
12 安全に関する事項	(1)安全運転の管理に関すること	安全運転の管理に関する文書		庶務課	庶務管理	安全運転管理者	1年			廃棄	
			(2)防災に関すること	①防災に関する文書	庶務課	庶務管理	防火管理台帳 防火管理者・避難訓練			3年 3年	廃棄
13 視察に関する事項	視察受入に関すること	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
		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)収納に関する事項	①歳入現金の出納に関する文書 ②歳入現金の払い込みに関する文書		庶務課	歳入・歳出	現金出納簿	5年			
				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 ②収納登記に関する文書 ③収納未済に関する文書 ④歳入額の集計に関する文書 ⑤納入告知に関する文書 ⑥納入告知書の送付に関する文書 ⑦受領済通知に関する文書		庶務課	歳入・歳出	収納額整理表	5年	廃棄			
				庶務課	歳入・歳出	収納登記表	5年	廃棄			
				庶務課	歳入・歳出	収納未済整理表	5年	廃棄			
				庶務課	会計関係報告	徴収額集計表	5年	廃棄			
				庶務課	歳入・歳出	納入告知書送付控	5年	廃棄			
				庶務課	歳入・歳出	納入告知書送付済一覧表	5年	廃棄			
				庶務課	歳入・歳出	領収済通知書	5年	廃棄			
(3)歳出に関する事項		①支出負担行為示達額の通知に関する文書 ③業務委託契約の検取に関する文書 ④工事請負契約の検取に関する文書 ⑤消耗品購入契約の検取に関する文書 ⑥備品購入契約の検取に関する文書 ⑦役務提供契約の検取に関する文書		庶務課	歳入・歳出	支出負担行為示達表	5年	廃棄			
			庶務課	物品管理一般	納品書並びに検取調書	5年	廃棄				
			庶務課	物品管理一般	納品書並びに検取調書	5年	廃棄				
			庶務課	物品管理一般	納品書並びに検取調書	5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		
	(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		
		②復命に関する文書		庶務課	旅行	復命書	3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・変更等に関する文書		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・購入同並びに受領命令書(即日)		5年		廃棄
				食料品購入購入同書(備蓄)			5年				
				購入同い並びに受領命令書・納品書並びに検収調書			5年				
			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・売払)		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		

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	例規に関する文書	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	通信に関する文書	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	栄養管理に関する文書	①栄養管理に関する文書	庶務課	日誌	給食日誌	3年		廃棄
			④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
			⑥検食に関する文書	庶務課	栄養管理	検食簿	3年		廃棄
			⑦献立に関する文書	庶務課	栄養管理	献立表	5年		廃棄
			⑨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
			⑬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	広報に関する事項	(1)見学に関する文書	見学に関する文書	庶務課	広報	見学申込書	1年		廃棄
※	※	※	※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
24	入所者に関する事項	※外来相談に関する文書	※外来相談に関する文書	支援課	外来相談	外来相談	3年	廃棄	
			※入所選考に関する文書	支援課	入所選考	入所面接選考 入所辞退ケース	3年	廃棄	
			※利用契約に関する文書	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文書	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) 避難訓練 生訓レクリエーション	3年 3年 3年	廃棄
					支援課	入所者行事	余暇活動支援	1年	廃棄
					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	廃棄					
			(2)入所者の台帳に関する文書	入所者の台帳に関する文書	支援課	指導関係台帳	入所者名簿	変更があった翌年度から1年	廃棄
支援課	入所者身分	入所者身分			3年	廃棄			
(3)入所者身分に関する文書	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	入所者事故報告書	5年	廃棄			
		支援課	入所者身分	入所者事故報告書	5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	
		(4)入所者状況に関する文書	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			
		(5)入所者健康管理に関する文書	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 入所者健康管理	3年			廃棄
		(6)入所者諸届出に関する文書	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			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
※	※自立支援局による養成に関する事項	※(1)自立支援局による養成に関する事項	※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			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事項	※①養成施設指定に関する文書	庶務課	認定規則	認定規則(届出)	30年	廃棄		
			※②養成施設報告に関する文書	庶務課	認定規則	認定規則関係報告書	3年	廃棄		
			※③国家試験に関する文書	教務課	国家試験	国家試験	3年	廃棄		
			※④修学資金に関する文書	支援課	奨学金等	奨学金申請書	5年	廃棄		
			※⑤各種日誌に関する文書	教務課	日誌	教務日誌	※5年	廃棄		
			※⑤利用者の各種証明に関する文書	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	公職選挙に関する事項	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	実習に関する事項	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