

国立武蔵野学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

庶務課

平成30年4月1日制定
令和2年4月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政ファイル等の名称)	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	
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	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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・国有財産使用申請・許可	会計	行政手続法関係	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	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄) ・国籍に関するもの
職員の人事に関する事項										
2	職員の人事に関する事項	(1)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	職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項)	・研修参加・受講命令	庶務	職員研修関係	職員研修関係	3年	2(1)①13(2)	廃棄
		(2)職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	・有報酬兼業 無報酬兼業に係る申請書・承認書	庶務	兼業関係	兼業関係		2(1)①13(3)	廃棄
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	・退職に関する調書	庶務	退職手当関係	退職手当関係	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間	2(1)①13(4)	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に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその他の作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・徴収簿	会計	予算及び決算関係	支出決定簿(令和○年度) 支出負担行為差引簿(令和○年度) 徴収簿(令和○年度)	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	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会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項口)	・支出計算書 ・徴収額計算書 ・歳入証拠書 ・支出証拠書	会計	会計検査院関係	支出計算書(令和○年度) 徴収額計算書(令和○年度) 歳入証拠書(令和○年度) 支出証拠書(令和○年度)				
4	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・定員要求書 ・級別定数関係書類	庶務	組織・定員関係	組織・定員要求関係	10年	2(1)①16	移管	
5	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な経緯	①公共工事の実施に関する文書(二十七の項イ)、(二十七の項口)、(二十七の項ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・協議・調整経緯 ・実施案	会計	公共事業関係	公共工事関係	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			②事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項ニ)	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	会計	公共事業関係	公共工事契約関係			
			③工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書(二十七の項ホ)	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書	会計	公共事業関係	工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書			
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・叙位・叙勲	庶務	栄典・表彰関係	栄典・表彰関係	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
7	文書の管理等に関する事項	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)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・人事記録	庶務	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 人事記録	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・收受文書台帳(庶務課) ・收受文書台帳(学院)	庶務	文書管理関係	收受文書台帳	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・発議文書台帳	庶務	文書管理関係	発議文書台帳	30年		
上記各号に該当しない事項										
8	組織に関する事項	組織細則に関する文書	学院組織細則の制定に関する文書	庶務	組織関係	組織細則	30年	2(5)	廃棄	
9	人事に関する事項	(1)人事評価 (2)職員の任免及び異動	人事評価に関する文書	人事評価結果	庶務	人事関係	人事評価関係	3年	2(5)	廃棄
			①職員の採用に関する文書	・職員の公募・採用に関する文書 ・初任給決定調書	庶務	職員任免関係	公募・採用関係	3年	2(5)	廃棄
			②職員の異動及び任免に関する文書	・職員の異動(出向、配置換・昇任・併任等)に関する文書 ・俸給切替調書 ・復職時調整調書 ・育児休業に関する文書	庶務	職員任免関係	人事異動関係	3年 10年 育児休業を終了した日の翌日から3年	2(5)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	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
		③職員の昇格・昇給に関する文書	・昇格・昇給に関する文書	庶務	職員任免関係	昇格・昇給関係	3年	2(5)	廃棄
		④期間業務職員等雇上に関する文書	・期間業務職員等の公募、採用等に関する文書	庶務	職員任免関係	期間業務職員等関係	3年	2(5)	廃棄
	(3)職員の給与	①職員の給与に関する文書	・国庫金振込請求書 ・小切手・振替振出整理簿 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金現金出納簿 ・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証拠書 ・給与の返納 ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書	庶務	給与関係	国庫金振込請求書(令和○年度) 小切手・国庫金振替書整理簿(令和○年度) 前渡資金科目整理簿 前渡資金現金出納簿 前渡資金証拠書関係 給与の返納関係 職員別給与簿(令和○年度) 基準給与簿(令和○年度) 勤務時間報告書等(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄
		②諸手当に関する文書	・単身赴任手当に係る届出及び認定書類 ・住居手当に係る届出及び認定書類 ・通勤手当に係る届出及び認定書類 ・扶養手当に係る届出及び認定書類	庶務	諸手当関係	諸手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月 支給要件を具備しなくなった日から5年1月	2(5)	廃棄
		③税控除に関する文書	・住民税 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書 ・給与所得者の(特定増築等)住宅借入金等特別控除申告書 ・年末調整関係書類 ・源泉徴収票	庶務	税関係	住民税関係(令和○年度) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(令和○年度) 法定調書(源泉徴収票)(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄
		④過年度支出に関する文書	・過年度支出	庶務	過年度支出関係	過年度支出関係	5年	2(5)	廃棄
	(4)職員の服務	①職員の出張に関する文書(国内)	・復命書 ・出張計画書 ・旅行命令簿	庶務	服務関係	計画書・復命書関係(令和○年度) 旅行命令簿(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄
		②海外渡航の承認に関する文書	・海外渡航(私用)	庶務	服務関係	海外渡航(私用)関係	3年	2(5)	廃棄
		③職員の休暇に関する文書	・休暇簿(特別・病気用) ・休暇簿(年次用)	庶務	服務関係	休暇簿(令和○年度)	3年	2(5)	廃棄
		④職員の出勤に関する文書	・勤務割表 ・出勤簿	庶務	服務関係	勤務表関係(令和○年度) 出勤簿	3年 5年	2(5)	廃棄
		⑤職員の勤務替えに関する文書	・週休日の振替簿 ・代休日指定簿	庶務	服務関係	勤務を要しない日の振替簿(令和○年度) 代休日指定簿(令和○年度)	3年	2(5)	廃棄
		⑥職員の派遣に関する文書	・職員派遣依頼	庶務	服務関係	職員派遣関係	3年	2(5)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	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)職員の公務災害	職員の公務災害の認定	・公務災害報告書 ・公務災害補償通知書 ・療養補償請求書 ・公務災害補償等決定通知書	庶務	公務災害関係	公務災害関係	完治後5年	2(5)	廃棄	
	(6)職員の旧姓使用	職員の旧姓使用に関する文書	・申請書 ・承認書	庶務	旧姓使用関係	旧姓使用関係	3年	2(5)	廃棄	
10	予算要求に関する事項	予算要求に関する文書	・予算要求	会計	予算要求	予算要求関係(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄	
11	国有財産に関する事項	(1)国有財産管理に関する事項	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳 ・庁舎等使用現況及び見込報告書	会計	国有財産関係	国有財産台帳 庁舎等使用現況及び見込報告書	10年	2(5)	廃棄
		(2)庁舎管理に関する事項	庁舎の保守等に関する文書	・消防設備点検 ・設備等点検結果	会計	保守関係	消防設備点検(令和○年度) 設備等点検結果(令和○年度)	3年	2(5)	廃棄
		(3)公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎に関する文書	・宿舍料 ・退居届 ・宿舍貸与 ・駐車場利用許可	会計	公務員宿舎関係	公務員宿舎関係(令和○年度)	1年 駐車場を使用しなくなった翌年度から1年	2(5)	廃棄
		(4)公用車両の使用に関する事項	①公用車両の使用の予定に関する文書	・配車予定表	会計	公用車関係	配車予定表	1年	2(5)	廃棄
			②公用車両の日記誌に関する文書	・運転日記誌	会計	公用車関係	運転日記誌(令和○年度)	3年	2(5)	廃棄
12	訴訟に関する事項	訴訟に関する文書	・訴訟	庶務	訴訟関係	訴訟関係	30年	2(5)	廃棄	
13	証明・許可書に関する事項	①自動車保管場所の証明に関する文書	・自動車保管場所証明書	庶務	証明・許可書関係	自動車保管場所証明書	3年	2(5)	廃棄	
		②その他証明書発行に関する文書	・稼働証明書	庶務	証明・許可書関係	稼働証明書等	3年	2(5)	廃棄	
14	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	・後援名義使用許可	庶務	後援名義関係	後援名義関係	5年	2(5)	廃棄	
15	安全に関する事項	(1)安全運転の管理に関する事項	安全運転の管理に関する文書	・安全運転管理者	会計	安全関係	安全運転管理者	1年	2(5)	廃棄
		(2)防災に関する事項	①防災に関する文書	・防災	庶務	安全関係	防災関係	3年	2(5)	廃棄
			②防災訓練に関する文書	・防災訓練	庶務	安全関係	防災訓練関係	1年	2(5)	廃棄
16	情報公開に関する事項	情報公開の行政文書に関する文書	・開示要求書、決裁文書	庶務	情報公開関係	開示請求関係	5年	2(5)	廃棄	
17	職員の福利厚生に関する事項	①職員の健康管理に関する文書	・職員の健康診断 ・ストレスチェック	庶務	福利厚生	健康診断 ストレスチェック	3年	2(5)	廃棄	
			②児童手当の支給に関する文書	・受給者台帳 ・認定請求書	庶務	福利厚生	児童手当関係綴り	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	2(5)	廃棄
				・現況届 ・児童手当関係書類	庶務	福利厚生	児童手当関係綴り	5年	2(5)	廃棄
		③共済組合	・共済(組合員資格・長期給付等)に関する書類	庶務	福利厚生	被扶養者関係綴り 長期組合員資格取得届け綴り	10年	2(5)	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該事項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・共済(短期給付・福祉事業)に関する文書	庶務	福利厚生	元帳・給付台帳綴り 貸付金関係綴り 共済組合伝票綴り レセプト関係 決算報告書・月例報告・繰入報告綴り	10年 7年 3年	2(5)	廃棄
		④非常勤に係る書類	・健康保険・厚生年金保険に関する書類	庶務	福利厚生	社会保険関係	完結の日 (離職)から2年	2(5)	廃棄
			・雇用保険の被保険者に関する書類	庶務	福利厚生	雇用保険関係	完結の日 (離職)から4年	2(5)	廃棄
18	旅費に関する事項	旅行に関する事項 赴任旅費に係る旅行命令、請求に関する文書	・赴任旅費	庶務	旅行関係	赴任旅費関係	5年	2(5)	廃棄
19	債権に関する事項	債権管理に関する事項 債権管理に関する文書	・債権発生通知 ・督促関係起案	会計	債権管理関係	債権関係(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄
20	物品管理に関する事項	物品管理に関する事項 ①物品の管理に関する文書	・物品管理簿	会計	物品管理関係	物品管理簿	30年	2(5)	廃棄
		②物品の処分に関する文書	・物品不用関係起案	会計	物品管理関係	物品不用関係	5年	2(5)	廃棄
21	契約に関する事項	国立武蔵野学院における契約に関する事項 契約に関する文書	・契約	会計	契約関係	契約関係(令和○年度)	5年	2(5)	廃棄
22	諸規程に関する事項	例規に関する事項 諸規程の制定・改廃に関する文書	・学院諸規程	庶務	諸規程関係	諸規程	30年	2(5)	廃棄
23	通信に関する事項	通信に関する事項 ①通信の受付に関する文書	・特殊郵便物受付簿	会計	通信関係	特殊郵便物受付簿	1年	2(5)	廃棄
		②通信の発信に関する文書	・郵便切手受払簿	会計	通信関係	郵便切手受払簿	1年	2(5)	廃棄
24	給食に関する事項	給食に関する事項 ①検食に関する文書 ②献立に関する文書 ③栄養管理における調査に関する文書	・検食簿 ・献立表 ・給食アンケート	給食 給食 給食	栄養管理関係 栄養管理関係 栄養管理関係	検食簿(令和○年度) 献立表(令和○年度) 給食アンケート	3年 5年 3年	2(5) 2(5) 2(5)	廃棄 廃棄 廃棄
25	広報に関する事項	取材に関する事項 取材に関する文書	・取材	庶務	広報関係	取材・広報関係等	1年	2(5)	廃棄
26	施設基準届出に関する事項	施設基準届出に関する事項 施設基準届出に関する文書	・施設基準届出	庶務	施設基準届関係	施設基準届関係	5年	2(5)	廃棄
27	入所児童に係る児童手当に関する事項	入所児童に係る児童手当に関する事項 入所児童に係る児童手当に関する文書	・児童手当額改定請求書 ・現況届	会計	児童手当関係	児童手当関係	1年	2(5)	廃棄
28	全日本少年野球大会に関する事項	全日本少年野球大会に関する事項 全日本少年野球大会に関する文書	・全日本少年野球連盟費関係 ・理事長賞推薦依頼文書 ・理事長賞賞状授与文書	庶務	全日本少年野球大会関係	全日本少年野球大会関係	3年	2(5)	廃棄

※ 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参照し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

国立武蔵野学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

調査課

平成30年4月1日制定
令和2年4月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	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	
職員の人事に関する事項										
1	職員の研修の実施に関する事項	職員の研修に関する実施状況等	職員の研修の実施に関する計画及び職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	職員研修関係	指導	職員研修関係	職員研修関係	3年	2(1)①13(2)	廃棄
その他の事項										
2	文書の管理等に関する事項	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)	行政文書ファイル管理簿	指導	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	收受文書台帳	指導	文書管理関係	收受文書台帳	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	発議文書台帳	指導	文書管理関係	発議文書台帳	30年		
上記各号に該当しない事項										
3	家庭裁判所からの児童に関する調査事項	児童に関する調査に 関すること	家庭裁判所からの調査依頼関係文書	調査依頼関係	指導	家庭裁判所関係	調査依頼関係	10年	2(5)	廃棄
4	児童の入所関係事項	入所児童に関する こと	入所児童記録関係	入所児童ファイル ・入所児童カード	指導	入所児童記録関係	入所児童ファイル 入所児童カード	30年	2(5)	廃棄
5	予後調査に関係する事項	児童の予後調査に 関すること	予後調査関係	予後調査関係調書	指導	予後調査関係	予後調査関係調書	10年	2(5)	廃棄
6	他の児童自立支援施設との連携事項	他の児童自立支援施設との連携に 関すること	合同学習会関係書類	合同学習会関係書類	指導	他の児童自立支援施設との 連携関係	合同学習会	10年	2(5)	廃棄
7	少年院との連携に関する事項	少年院との連携に 関すること	少年院との交流研修関係 書類	少年院との交流研修関係 書類	指導	少年院との交流研修関係	少年院との交流研修	10年	2(5)	廃棄
8	研究会に関する事項	社会的養護における「育ち」「育て」を考 える研究会に関する こと	研究会関係書類	社会的養護における「育ち」「 育て」を考える研究会関係 書類	指導	研究会関係書類	社会的養護における「育ち」「 育て」を考える研究会関係 書類	10年	2(5)	廃棄
9	子どもの権利擁護に関する事項	子どもの権利擁護に 関すること	子どもの権利擁護関係	子どもの権利擁護委員会	指導	子どもの権利擁護関係	子どもの権利擁護委員会	3年	2(5)	廃棄
10	倫理委員会に関する事項	倫理委員会に 関すること	倫理委員会関係	倫理委員会関係	指導	倫理委員会関係	倫理委員会	3年	2(5)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	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 地域との連携に関する事項	地域との連携に関すること	地域連絡協議会関係	・地域連絡協議会	指導	地域連絡協議会関係	地域連絡協議会	3年	2(5)	廃棄
12 家族調整室も関する事項	家族調整室に関すること	・家族調整室関係	・家族調整室利用について	指導	家族調整室関係	家族調整室利用について	3年	2(5)	廃棄
13 図書・資料室に関する事項	図書・資料室に関すること	図書・資料室関係	・図書・資料室運営委員会	指導	図書・資料室関係	図書・資料室運営委員会	3年	2(5)	廃棄
14 創立100周年記念事業に関する事項	創立100周年記念事業に関すること	創立100周年記念事業関係	・創立100周年記念事業関係	指導	創立100周年記念事業関係	創立100周年記念事業関係	3年	2(5)	廃棄

※ 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

国立武蔵野学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

附属人材育成センター研修課

平成30年4月1日制定
令和2年4月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類(行政ファイル等の名称)	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
その他の事項									
1	文書の管理等に関する事項	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)	行政文書ファイル管理簿	指導	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
			・收受文書台帳(研修課) ・收受文書台帳(人材育成センター)	指導	文書管理関係	收受文書台帳	5年		
			・発議文書台帳	指導	文書管理関係	発議文書台帳	30年		
上記各号に該当しない事項									
2	学院が実施する研修関係事項	①研修会の年間計画 ②研修会の実施要綱 ③研修会の講師謝金関係 ④研修会に関すること ⑤研修会業務会計報告関係 ⑥研修棟清掃請負関係	・研修会年間計画	研修	研修会関係	研修会年間計画	3年	2(5)	廃棄
			・研修会実施要綱	研修	研修会関係	研修会実施要綱	3年		
			・研修会講師謝金関係	研修	研修会関係	研修会講師謝金関係	3年		
			・全国研修指導者養成研修関係書類 ・新任施設長研修 ・スーパーバイザー研修 ・中堅職員研修 ・中堅職員研修 短期実習コース ・新任職員研修 短期実習・長期実習 ・児童相談所一時保護所指導者研修 ・フォスタリング機関職員研修 ・研修指導者養成研修	研修	研修会関係	全国研修指導者養成研修関係書類 新任施設長研修 スーパーバイザー研修 中堅職員研修 中堅職員研修 短期実習コース 新任職員研修 短期実習・長期実習 児童相談所一時保護所指導者研修 フォスタリング機関職員研修 研修指導者養成研修	10年		
			・研修会業務会計報告	研修	研修会関係	研修会業務会計報告	3年		
			・研修棟清掃請負契約	研修	研修会関係	研修棟清掃請負契約	3年		
3	大学生の実習受け入れに関する事項	大学生の実習受け入れ関係	・大学生の実習受け入れ関係	研修	大学生の実習受け入れ関係	大学生の実習受け入れ関係	3年	2(5)	廃棄

※ 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

国立武蔵野学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

附属人材育成センター養成課

平成30年4月1日制定
令和2年4月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	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	
その他の事項										
1	文書の管理等に関する事項	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)	・行政文書ファイル管理簿	指導	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
			・収受文書台帳	指導	文書管理関係	収受文書台帳	5年			
上記各号に該当しない事項										
2	児童自立支援専門員養成所に関する事項	児童自立支援専門員養成所の入所に関すること	①入所関係諸規定	・入所関係諸規定	養成	児童自立支援専門員養成所関係	入所関係諸規定	30年	2(5)	廃棄
			②入所試験関係	・入所試験関係	養成	児童自立支援専門員養成所関係	入所試験関係	10年	2(5)	廃棄
			③講義年間予定	・講義年間計画予定表	養成	児童自立支援専門員養成所関係	講義年間計画予定表	3年	2(5)	廃棄
3	児童自立支援専門員養成所の入所募集に関する事項	児童自立支援専門員養成所の入所募集に関すること	入所募集関係	・広報 ・受験説明会 ・ポスター送付	養成	児童自立支援専門員養成所の入所募集関係	広報 受験説明会 ポスター送付	3年	2(5)	廃棄
4	養成所講師に関する事項	養成所講師に関すること	・講師関係	・講師依頼関係 ・講師謝金関係	養成	講師関係	講師依頼関係 講師謝金関係	3年	2(5)	廃棄
5	養成所入所生に関する事項	養成所入所生に関すること	①養成所生の就職関係	・養成所生就職・採用関係	養成	養成所生の就職関係	養成所生就職・採用関係	3年	2(5)	廃棄
			②養成所生の学習関係	・卒業論文関係 ・授業見学、研究授業	養成	養成所生の学習関係	卒業論文関係 授業見学、研究授業	3年	2(5)	廃棄
			③養成所生の行事関係	・院外実習関係 ・見学関係 ・入所式 ・卒業式	養成	養成所生の行事関係	院外実習関係 見学関係 入所式 卒業式	3年	2(5)	廃棄

※ 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参照し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

国立武蔵野学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

教務課

平成30年4月1日制定
令和2年4月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	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	
その他の事項										
1 文書の管理等に関する事項	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)	・行政文書ファイル管理簿	教育指導	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・収受文書台帳	教育指導	文書管理関係	収受文書台帳	5年			
上記各号に該当しない事項										
2 入所児童に関する事項	(1)児童のクラブ活動に関すること	児童のクラブ活動に関する事項	・クラブ活動計画 ・テニス部関係 ・マラソン部関係 ・水泳部関係 ・卓球部関係 ・野球部関係 ・文化系クラブ関係	教育指導	クラブ活動関係	クラブ活動計画 テニス部関係 マラソン部関係 水泳部関係 卓球部関係 野球部関係	3年	2(5)	廃棄	
		(2)児童の行事に関すること	①年間行事計画に関すること	年間行事予定表	教育指導	年間行事関係	年間行事予定表	3年	2(5)	廃棄
			②学芸的行事に関すること	・クリスマス園遊会・演芸会 ・演芸会(春) ・写生会・陶芸教室	教育指導	学芸的行事	クリスマス園遊会・演芸会 演芸会(春) 写生会・陶芸教室	3年	2(5)	廃棄
			③儀式的行事に関すること	・卒業証書伝達式 ・年賀式	教育指導	儀式的行事	卒業証書伝達式 年賀式	3年	2(5)	廃棄
			④体育的行事に関すること	・ソフトボール大会 ・テニス大会 ・バドミントン大会 ・駅伝・マラソン大会 ・運動会 ・水泳大会 ・卓球大会 ・プール開き	教育指導	体育的行事	ソフトボール大会 テニス大会 バドミントン大会 駅伝・マラソン大会 運動会 水泳大会 卓球大会 プール開き	3年	2(5)	廃棄
			⑤対外的行事に関すること	・関東少年卓球大会 ・関東少年文化祭	教育指導	対外的行事	関東少年卓球大会 関東少年文化祭	3年	2(5)	廃棄
			⑥余暇活動的行事に関すること	・サッカー大会 ・将棋・オセロ大会 ・釣り大会	教育指導	余暇活動的行事	サッカー大会 将棋・オセロ大会 釣り大会	3年	2(5)	廃棄
			⑦旅行・宿泊行事に関すること	・デイ・キャンプ ・社会見学 ・潮干狩り ・練習スキー・宿泊スキー ・寮外出	教育指導	旅行・宿泊行事	デイ・キャンプ 社会見学 潮干狩り 練習スキー・宿泊スキー 寮外出	3年	2(5)	廃棄
			⑧勤労・生産的行事に関すること	・稲刈り ・田植え ・氷水会・納涼会	教育指導	勤労・生産的行事	稲刈り 田植え 氷水会・納涼会	3年	2(5)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	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
	(3)児童の学習に関すること	学習指導関係	<ul style="list-style-type: none"> ・漢字検定 ・建築CAD関係 ・高卒認定試験 ・創作活動 ・体力診断テスト ・武道(柔道) ・生徒作品出品 ・院外ボランティア関係 ・通信制高校関係 ・介護職員初任者研修関係 	教育指導	学習指導関係	<ul style="list-style-type: none"> 漢字検定 建築CAD関係 高卒認定試験 創作活動 体力診断テスト 武道(柔道) 生徒作品出品 院外ボランティア関係 通信制高校関係 介護職員初任者研修関係 	3年	2(5)	廃棄
	(4)児童の実習に関すること	実習関係	<ul style="list-style-type: none"> ・応急手当講習 ・SST講座 ・職場体験実習 	教育指導	実習関係	<ul style="list-style-type: none"> 応急手当講習 SST講座 職場体験実習 	3年	2(5)	廃棄
3	会議に関する事項	会議に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・教務会 ・副寮長会 	教育指導	会議関係	<ul style="list-style-type: none"> 教務会 副寮長会 	5年	2(5)	廃棄
4	施設の管理に関する事項	プール管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・プール大掃除 ・プール管理 	教育指導	施設管理	<ul style="list-style-type: none"> プール大掃除 プール管理 	3年	2(5)	廃棄

※ 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参照し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

国立武蔵野学院 標準文書保存期間基準(保存期間表)

医務課

平成30年4月1日制定
令和2年4月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政ファイル等の名称)	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
その他の事項									
1 文書の管理等に関する事項	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)	・行政文書ファイル管理簿	医務	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・収受文書台帳	医務	文書管理関係	収受文書台帳	5年		
上記各号に該当しない事項									
2 児童の疾患に関する事項	児童の疾患管理に関すること	児童の疾患管理に関する事項	・処置室カルテ	医務	医事管理	児童疾患件数	3年	2(5)	廃棄
3 児童の処遇に関する事項	児童の行動観察に関すること	児童の行動観察に関する事項	・観察寮児童記録	観察	児童処遇関係	児童行動記録	10年	2(5)	廃棄
4 観察寮における記録に関する事項	観察寮における記録に関すること	観察寮日誌	・観察寮概況	観察	日誌	観察寮日誌	3年	2(5)	廃棄
5 強制的措置に関する事項	強制的措置に関すること	強制的措置使用日数の記録	・強制的措置使用日数記録	観察	強制的措置	強制的措置使用日数記録	3年	2(5)	廃棄
6 児童に対する診療に関する事項	児童に対する診療に関すること	診療記録等	・処置室カルテ	医務	診療録等	カルテ等	10年	2(5)	廃棄

※ 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は本表の規程を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。