

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-----------------------|---------|-------------|---------------------------|-------------------|
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 010_管理課 | 福利厚生 | ストレスチェック面接指導結果 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 010_管理課 | 福利厚生 | 産業医等面接指導結果 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 内部監査調査書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 領収証書受払簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 領収証書 | 8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 支払決議書 | 8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 預金出納帳 | 8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 決算資料(公開用) | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 現金受払簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品交付書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品供用簿 | 現在高が0になってから 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 実習教材請求書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 実習教材交付書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 能力開発セミナー実習教材受払簿 | 現在高が0になってから 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 文書 | 電話電報使用簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 年末調整関係資料 | 7年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 人事 | 障害者雇用状況報告 | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 人事 | 勤務時間軽減措置にかかる申請書及び措置計画・実績表 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 文書 | 法人文書ファイル管理簿 | 無期限(常用) |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 030_情報・個人情報 | 個人情報開示応接記録簿 | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 030_情報・個人情報 | 情報公開開示応接記録簿 | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 会議 | 研修・会議等開催原議書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 会議 | 所長・部課長会議 | 1年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-----------------------|-----|------|------------------------------|---------|
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 新型コロナウイルス感染症に関する文書(職員) | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 就業規則第52条の規定に基づく権限又は事務の委任状 | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 労使協定書 | 失効から5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 吉備高原職業リハビリテーションセンター運営等に係る原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 裁判記録 | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 代理会計機関 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 会計検査院実地検査調書・結果報告書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 施設 | 施設・設備図面 | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 施設 | 施設保守及び修繕等原議書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 施設 | 施設・設備業者保守点検報告書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 職員宿舍 | 職員宿舍入退去書類 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 人事異動関係原議書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 施設防災マニュアル | 無期限(常用) |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 身分証明証交付簿 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 福利厚生 | 福利厚生原議書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品管理換承認申請書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 金券類等受払簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 固定資産実査関係書類 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 棚卸し関係書類 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 会議 | 業務調整会議 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 会議 | 衛生委員会 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 会議 | セクシュアルハラスメント等防止対策検討委員会 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 会議 | 入所者賞罰委員会 | 5年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-----------------------|-----|-----|----------------------|---------------------|
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 会議 | 吉備高原総合リハビリテーション運営協議会 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 労働組合関係文書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 団体交渉記録 | 1年未満 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 総括給与台帳 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 職員別給与台帳(賃金台帳) | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 税務・年末調整原議書 | 7年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 源泉徴収簿 | 7年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 源泉徴収票 | 7年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 扶養親族届・扶養親族簿 | 要件を具備しなくなっ てから5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 通勤届・通勤手当認定簿 | 要件を具備しなくなっ てから5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 住居届・住居手当認定簿 | 要件を具備しなくなっ てから5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 単身赴任届・単身赴任手当認定簿 | 要件を具備しなくなっ てから5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 給与口座振込承諾・振込先届 | 要件を具備しなくなっ てから5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 給与支給関係原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 謝金・賃金 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 勤務 | 出勤簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 勤務 | 休暇簿(有給休暇・特別休暇外) | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 勤務 | 年次有給休暇時季指定 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 勤務 | 休日振替通知書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 勤務 | 超過勤務命令簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 勤務 | 終業時刻記録簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 勤務 | ログ調査 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 勤務 | ログ把握 | 5年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-----------------------|-----|-------|--------------|-------------|
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 訓練手当 | 訓練手当認定、促進手当 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 訓練手当 | 訓練手当支給申請(月次) | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 訓練手当 | 訓練手当関係 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 訓練手当 | 職業訓練受講給付金関係 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 賃貸借契約原議書 | 賃貸借期間終了から5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 契約原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 賃貸借契約書 | 賃貸借期間終了から8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 契約書 | 8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 入札・契約手続運営委員会 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 健康管理室 | 健康管理室関係原議書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 健康管理室 | 入所生健康管理日報 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 健康管理室 | 入所生健康管理台帳 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 健康管理室 | 入所生健康診断受診結果 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 公用車 | 公用車運行簿 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 公用車 | 車両管理台帳 | 廃車から3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 公用車 | レンタカー運行簿 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 広報 | 広報原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 社会保険 | 雇用保険資格等届出 | 退職又は完結から5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 社会保険 | 健康保険関係申請書・届出 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 社会保険 | 財形貯蓄 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 総勘定元帳 | 8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 現金出納帳 | 8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 収入決議書 | 8年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-----------------------|-----|------|-----------------------------|-------|
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 支出決議書 | 8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 振替伝票 | 8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 月次報告書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 預金通帳 | 8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 会計機関出納事務引継書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 庶務関係原議書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 吉備職リハネットワーク関係 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 証明書発行願 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 入所生の帰省・帰宅方法 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 事務分掌 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | Web会議機器等外部持出申請書(兼返却確認書) | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | Web会議機器等貸出管理簿 | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 職員宿舍 | 宿舍届出様式(宿舍貸与申請書・貸与承認書・退去届) | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 職員宿舍 | 職員宿舍現況調査表・宿舍貸与期間延長(明渡猶予)申請書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 人事 | パートナー職員委嘱解嘱等(履歴書・労働契約書含む) | 解嘱後5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 人事 | 非常勤パートナー職員出勤計画 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 人事 | 情意考課資料(パートナー職員面談記録表・考課表等) | 解嘱後5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 人事 | パートナー職員定年後再雇用意向調査兼申出書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 人事 | 賃金職員(履歴書・労働契約書含む) | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庁舎管理 | 庁舎使用許可申請 | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庁舎管理 | 体育館使用簿 | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庁舎管理 | 屋内温水プール使用申込書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庁舎管理 | 屋内温水プール使用記録簿 | 1年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-----------------------|-----|------|-----------------|--------|
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庁舎管理 | 屋内温水プール管理日誌 | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庁舎管理 | 警備員日誌等警備関係 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庁舎管理 | 鍵使用簿 | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 不動産取得関係書類 | 10年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 財産目録 | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 固定資産実査関係書類 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 不動産台帳 | 閉鎖から8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 不動産の取りこわしに関する文書 | 10年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 福利厚生 | 健康診断・産業医原議書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 福利厚生 | 職員健康診断受診結果 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 福利厚生 | 被服等貸与簿 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品台帳 | 閉鎖から8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品不用決定決議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品不用決定承認申請書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品亡失・損傷報告書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品貸付承認申請書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | リース管理台帳 | 閉鎖から8年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品管理換協議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品分類換承認申請書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 文書 | 公印使用簿 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 文書 | 文書受信簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 文書 | 文書発信簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 文書 | 電子証明書インストール申請書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 文書 | 郵便料金表示額記録簿 | 5年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-----------------------|---------|----------|---------------------|------|
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 予算申請 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 予算実施計画差引簿 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 予算実施(支払)計画示達表及び示達文書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 予算実施計画 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 収入・支出予算執行原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 企業連携職業訓練 | 企業連携職業訓練原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 各種証明書交付台帳 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職場実習 | 職場実習原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 訓練指導要録 | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 修了証書交付台帳(普通) | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 修了証書交付台帳(短期求職) | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 修了証書交付台帳(短期在職) | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 訓練受講証書交付台帳 | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 技能照査合格証書交付台帳 | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 訓練生修了・退所原議書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 訓練日誌 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 職業訓練関連業務原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 訓練生事故・災害発生状況報告書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 災害見舞金関係原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | オンライン訓練関係 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 在職短期課程訓練実施書類 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 欠席遅刻早退届 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 特別訓練活動届 | 1年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-----------------------|---------|-----------|-------------------------|---------|
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 訓練第1・2課 | 職業訓練 | 訓練実施記録書類 | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 新型コロナウイルス | 新型コロナウイルス感染症に関する文書(利用者) | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 職業指導 | 職業指導記録表(訓練生別) | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 職業指導 | 職業指導関連業務原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 職業指導 | 職業訓練修了生のフォローアップ調査実施原議書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | 入所者決定原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業講習 | 職業講習実施台帳 | 10年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業講習 | 職業講習関係原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業講習 | 職業準備プログラム実施報告書 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | 職業評価台帳 | 30年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | 入校者決定原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | 職業評価関連業務原議書 | 5年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 入所者 | 入所者申請書類(該当) | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 入所者 | 入所者申請書類(非該当) | 1年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 入所者 | 入所者誓約書・入寮願 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 入所者 | 退寮届 | 3年 |
| 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 入寮者 | 生活指導日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 法人文書ファイル管理簿 | 無期限(常用) |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 秘密文書管理簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 電話電報使用簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 電子証明書インストール申請書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 障害者雇用状況報告 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 終業時刻記録簿 | 5年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|------------|-------------|------------------|-------------------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | ログ調査 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | ログ把握 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 内部監査調査書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 領収証書受払簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 領収証書 | 8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 支払決議書 | 8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 会計機関出納事務引継書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 預金出納帳 | 8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 決算資料(公開用) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 現金受払簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品台帳 | 閉鎖から8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 実習教材請求書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 実習教材交付書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品交付書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品供用簿 | 現在高が0になってから 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 能力開発セミナー実習教材受払簿 | 現在高が0になってから 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部技法普及課 | 訓練業務 | 技法普及関連業務原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業適応課 | 情報提供 | 関係機関等への情報提供原議書 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業適応課 | 修了 | 中途退所及び修了原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | オープンキャンパス実施関係原義書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 030_情報・個人情報 | 個人情報開示応接記録簿 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 030_情報・個人情報 | 情報公開開示応接記録簿 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 代理会計機関 | 5年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|-----|-----|-----------------------------|---------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 会計検査院実地検査調書・結果報告書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 新型コロナウイルス感染症に関する文書(職員) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 就業規則第52条の規定に基づく権限又は事務の委任状 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 労使協定書 | 失効から5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 庁舎管理 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 庁舎使用伺(休日警備依頼) | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 郵便料金表示額記録簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | ストレスチェック面接指導結果 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 防災マニュアル | 無期限(常用) |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 身分証明証交付簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 裁判記録 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | ストレスチェック面接指導結果 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 照会事項 | 10年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | 倫理規程に係る届出、申請書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 清掃 | 清掃作業日報 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 調整 | リハ並木祭 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | センター内規改廃 | 10年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 職員就業規則第52条の規定に基づく権限又は事務の委任状 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 庶務関係原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 職員別給与台帳(賃金台帳) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | パートナー職員委嘱解嘱等(履歴書・労働契約書含む) | 解嘱後5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 非常勤パートナー職員出勤計画 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 情意考課資料(パートナー職員面談記録表・考課表等) | 解嘱後5年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|-----|-----|---|-----------------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 情意考課・有期雇用パートナーの更新可否 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | パートナー職員定年後再雇用意向調査兼申出書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 賃金職員(履歴書・労働契約書含む) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 職員研修 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 勤務時間軽減措置にかかる申請書及び措置計画・実績表 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 雇用保険資格等届出 | 退職または完結から5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 労災保険 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 年末調整関係資料 | 7年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 総括給与台帳 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 源泉徴収票及び源泉徴収簿 | 7年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 扶養親族届・扶養手当認定簿 | 用件を具備しなくなつてから5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 通勤届及び通勤手当認定簿 | 用件を具備しなくなつてから5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 住居届・住居手当認定簿 | 用件を具備しなくなつてから5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 単身赴任届・単身赴任手当認定簿 | 用件を具備しなくなつてから5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書 | 7年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 給与報告 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書 | 7年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 謝金台帳(経理システム) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 各種謝金支払に係る原議書(産業医・医療情報助言者) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 労働組合関係文書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 団体交渉記録 | 1年未満 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 超過勤務命令簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 健康診断受診結果(定期健康診断報告控含む) | 5年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|-----|-----|-----------------------------|------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 事業年報作成 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 広報原議書(経費の支出のない場合) | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 広報原議書(経費の支出のある場合) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 幹部会議資料 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 事務分掌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 産業医委囑 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 文書受信簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 文書発信簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 健康保険被保険者資格証明書交付綴 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 財形貯蓄 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 健康保険資格等届出 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 厚生年金基金・保険資格等届出等級 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 産業医等面接指導結果 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 厚生会 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 宿舍届出様式(宿舍貸与申請書・貸与承認書・退去届) | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 職員宿舍 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 職員宿舍現況調査表・宿舍貸与期間延長(明渡猶予)申請書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 出勤簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 公印使用簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 休日勤務振替伺及び通知書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 休暇届 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 年次有給休暇時季指定 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 職員健康診断原議書・健康保険組合事業 | 3年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|-----|-----|--------------|---------------------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 被服貸与簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 衛生委員会 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 管理 | 安全衛生委員会 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 給与 | 給与口座振込依頼書 | 要件を具備しなくなっ てから5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 賃貸借契約原議書 | 賃貸借期間終了から5 年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 契約原議書 | 期間終了後5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 賃貸借契約書 | 賃貸借期間終了から8 年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 契約書 | 8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 経理原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 契約 | 入札・契約手続運営委員会 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 警備 | 警備日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 公用車 | 公用車運行簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 公用車 | 車両管理台帳 | 廃車から3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 公用車 | レンタカー運行簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 施設 | 施設設備 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 施設 | 施設・設備図面 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 総勘定元帳 | 8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 現金出納帳 | 8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 支出決議書 | 8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 収入決議書 | 8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 振替伝票 | 8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 月次報告書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 預金通帳 | 8年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|-----|-----|-------------------------|--------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 出納 | 物品管理換承認申請書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | Web会議機器等外部持出申請書(兼返却確認書) | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 庶務 | Web会議機器等貸出管理簿 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 調整 | 見学・研修状況 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 調整 | ホームページ | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 調整 | 情報セキュリティ担当者報告 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 調整 | 雇用促進展(展示) | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 不動産取得関係書類 | 10年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 財産目録 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 固定資産実査関係書類 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 不動産台帳 | 閉鎖から8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 不動産 | 不動産の取りこわしに関する文書 | 10年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | リース管理台帳 | 閉鎖から8年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品不用決定承認申請書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品不用決定決議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品管理換協議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品亡失・損傷報告書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品貸付承認申請書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 物品分類換承認申請書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 金券類等受払簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 固定資産実査関係書類 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 物品 | 棚卸し関係書類 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 予算申請 | 5年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|--------------|----------|------------------------|------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 予算実施計画差引簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 予算実施(支払)計画示達表及び示達文書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 予算実施計画 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 管理課 | 予算 | 収入・支出予算執行原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課・第二課 | 訓練業務 | 職業訓練関連業務原議書(メカトロ系・建築系) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | オンライン訓練関係 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部技法普及課 | 企業連携職業訓練 | 企業連携職業訓練原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部技法普及課 | 能開セミナー | 能力開発セミナー(短期課程)修了者名簿 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部技法普及課 | 能開セミナー | 能力開発セミナー(短期課程)実施原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第二課 | 職業訓練 | 訓練実施記録書類 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 訓練業務 | 職業訓練関連業務原議書(訓練第四課) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練生指導要録 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 職業訓練修了証書発行簿 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 職業訓練技能照査合格証書発行簿 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 定例業務統計報告 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 職業訓練訓練時間計画設定書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練手当受給資格認定申請原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練手当支給申請原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 雇用保険関係原議書 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 職業訓練技能照査原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練生各種証明書発行簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練生各種証明書関係書類 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練生身分証明書発行簿 | 3年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|----------|-------|----------------------|------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練生通学証明書発行簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 職業訓練生総合保険関係書類 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練生住所等(変更)届 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練生通所方法申請書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 旅客運賃割引の学校指定の継続申請原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 学校学生生徒旅客運賃割引証発行簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 職業訓練受講給付金支給申請原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練用USBメモリ管理台帳 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 訓練生事故・災害発生状況報告書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 教務 | 災害見舞金関係原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 訓練計画書 | テクニカルオペレーション科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 職業訓練 | 機械製図科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 職業訓練 | 電子機器科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 職業訓練 | テクニカルオペレーション科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 職業訓練 | 機械製図科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 職業訓練 | 電子機器科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 職業訓練 | テクニカルオペレーション科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 職業訓練 | 職業訓練関連業務原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 職業訓練 | 訓練実施記録書類 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 訓練計画書 | 機械製図科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第一課 | 訓練計画書 | 電子機器科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 訓練業務 | 職業訓練関連業務原議書(ビジネス情報系) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | 経理事務科訓練報告日誌 | 3年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|----------|-------|------------------|------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | OA事務科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | OAシステム科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | DTP・WEB技術科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | 経理事務科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | OA事務科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | OAシステム科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | DTP・WEB技術科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 職業訓練 | 訓練実施記録書類 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 訓練計画書 | 経理事務科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 訓練計画書 | OA事務科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 訓練計画書 | OAシステム科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第三課 | 訓練計画書 | DTP・WEB技術科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | アシスタントワーク科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | 職業実務科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | オフィスワーク科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | 物流・資材管理科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | 職域開発科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | アシスタントワーク科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | 職業実務科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | オフィスワーク科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | 物流・資材管理科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | 職域開発科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | アシスタントワーク科訓練計画書 | 3年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-------------------|----------|-----------|----------------------------------|------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | オフィスワーク科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 職業訓練 | 物流・資材管理科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 訓練計画書 | 職業実務科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第四課 | 訓練計画書 | 職域開発科訓練計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第二課 | 職業訓練 | 建築設計科訓練報告日誌 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第二課 | 職業訓練 | 建築設計科訓練生出席簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業訓練部第二課 | 訓練生計画書 | 建築設計科訓練生計画書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 情報提供 | 関係機関等への情報提供原議書 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 職業指導 | 追跡調査実施原議書及び結果 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 職業指導 | 職業指導関連業務原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 職業指導 | 会社説明会 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 職業指導 | 求職者情報のホームページ掲載原議書 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 職場実習 | 職場実習及び企業連携職業訓練の実施に係る企業との覚書の取り交わし | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 新型コロナウイルス | 新型コロナウイルス感染症に関する文書(利用者) | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 依頼 | 手話通訳者依頼原議書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 延期・移行 | 職業訓練延期及び移行原議書 | 10年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 会議 | 中期ケース会議資料 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 会議 | 修了決定会議資料 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 業務報告 | 定例業務報告 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 講座 | 障害者雇用支援セミナー実施及び報告書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 修了 | 中途退所及び修了原議書(修了・受講終了) | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 修了 | 中途退所及び修了原議書(中途退所) | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 職場実習 | 職場実習実施原議書 | 5年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|--|------------|-------------|----------------------------------|-----------------|
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 相談会 | 就職相談会参加資料綴り | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導課 | 名簿 | 修了者名簿 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導部職業適応課 | 情報提供 | 関係機関等への情報提供原議書 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導部職業適応課 | 適応支援 | 適応支援計画原議書 | 10年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導部職業適応課 | 適応支援 | 職業適応課業務関連原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導部職業適応課 | 修了 | 中途退所及び修了原議書(中途退所) | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業指導部職業適応課 | 職場実習 | 職場実習実施原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | 職業評価台帳 | 30年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | 職業リハビリテーション計画策定原議書 | 10年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | 職業評価関連業務原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 入所者 | 入所者申請書類(非該当) | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | 職業評価実施原議書 | 10年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター | 職業評価課 | 職業評価 | 評価結果原議書 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 010_旅費 | 旅行命令・依頼伺 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 010_旅費 | 旅行命令・依頼簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 010_旅費 | 復命書 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 010_旅費 | 公用外出簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 020_調達 | 調達実施伺 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | 「在宅勤務者のパソコン等」利用例外措置申請書兼データ消去等報告書 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | USBメモリ等貸出簿 | 3年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | 外部サービス利用報告・申請書 | 外部サービス利用終了日から1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | 例外措置申請・終了報告書 | 例外措置適用申終了日から1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | 保有個人情報管理表 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | 保有個人情報取扱帳簿 | 1年 |

法人文書分類基準表【広域センター】

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|--|--------|-------------|--|------|
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | 要保護情報持出管理台帳(個人用) | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | 要保護情報持出管理台帳 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | 新機能端末モバイルWi-Fiルータ持ち出し等管理簿 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 030_情報・個人情報 | 新機能端末持ち出し管理簿 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 040_文書管理 | 移管・廃棄簿 | 20年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 040_文書管理 | 保存ファイル貸出台帳 | 1年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 050_庶務 | 物品持出管理簿 | 5年 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 050_庶務 | 緊急連絡網 | 1年未満 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 050_庶務 | 緊急連絡票 | 1年未満 |
| 国立職業リハビリテーションセンター 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター | 000_共通 | 050_庶務 | 在宅勤務・自宅待機原議書(在宅勤務申請書兼命令書、誓約書、勤務計画表等含む) | 5年 |